

DAGLIG LEDER – ANSÆTTELSE AF

Overvejelse inden beslutning om ansættelse af daglig leder

Hvorfor ønsker I at ansætte en daglig leder, og hvad kommer det til at betyde for arbejdspladsen?

Det kunne være fordi, I fx ønsker at:

- Skabe gode rammer om arbejdet
- Sikre godt arbejdsmiljø og trivsel
- Sikre entydig ledelse
- Aflaste menighedsrådet

Når I ansætter en daglig leder, betyder det blandt andet:

- At medarbejderne får én ny nærmeste leder
- En leder der er på arbejdspladsen hver dag

Det betyder med andre ord, at den daglige leder inden for de rammer, som menighedsrådet fastlægger, varetager ledelsesopgaven på arbejdspladsen. I skal derfor som menighedsråd fastlægge det ledelsesrum, som den daglige leder kan agere inden for, og det skal tydeliggøres for de ansatte på arbejdspladsen.

Hvilke faglige kvalifikationer og kompetencer?

Nedenfor er oplistet en række arbejdsopgaver som typisk varetages af daglige ledere. Oversigten er ikke udtømmende og alle opgaver er ikke nødvendigvis i en stilling som daglig leder. For hver opgave er beskrevet de kvalifikationer og kompetencer som vurderes at være relevante for at kunne varetage opgaven. Formålet er, at menighedsrådet i forbindelse med både udarbejdelse af stillingsopslag og profil på den konkrete stilling samt ansættelsessamtaler kan bruge oversigten som opmærksomhedspunkter i forhold til kvalifikationer/ kompetencer knyttet til de enkelte arbejdsopgaver. I forhold til uddannelse forudsættes det, at ansøgerne skal have en relevant uddannelse og en bred erfaring med ledelse, gerne fra politisk styrede eller medlemsstyrede organisationer.

Opgaver	Faglige kvalifikationer/kompetencer
Personaleledelse: <ul style="list-style-type: none"> • Prioritering af arbejdsopgaver for navngivne funktioner (herunder delegering af opgaver) • Introducere og sørge for nødvendig oplæring (personalepolitik, mentorordning, vejledninger, MUS, opfølgende samtaler mv.) 	Ledelseserfaring, herunder erfaring med at lede og motivere ansatte med forskellige opgaver og kompetencer og til at opbygge et godt og sikkert arbejdsmiljø præget af trivsel og engagement. Stærke kommunikative evner – skriftligt og mundtligt.
Personaleadministrative opgaver: <ul style="list-style-type: none"> • Sikre overholdelse af gældende lovgivning og overenskomster 	Erfaring med arbejde med ansættelsesret herunder, overenskomster og gældende lovgivning

<ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsplanlægning • Al administration i forbindelse med afsked og ansættelser • Administration af fravær (ferie, fridage, sygdom, kurser mv.) 	<p>inden for ansættelsesret gerne inden for det offentlige.</p> <p>Erfaring med personaleadministrativt arbejde gerne inden for folkekirken.</p> <p>Stærke kommunikative evner – skriftligt og mundtligt.</p>
<p>Arbejds miljøansvarlig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APV/årlig arbejdsmiljødrøftelse • Ledelsens repræsentant i AMO (Arbejds miljøorganisationen) incl. sikkerhedsledelse 	<p>Erfaring med arbejde med arbejdsmiljø herunder kendskab til lovgivning på arbejdsmiljøområdet.</p> <p>Stærke kommunikative evner – skriftligt og mundtligt.</p> <p>Erfaring med at kommunikere såvel skriftligt som mundtligt til mennesker med en anden faglighed end sin egen.</p>
<p>Økonomi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for økonomistyring af driften såvel som sikring af den gradvise vækst i bevillingerne gennem solide beslutningsgrundlag i provsti og budgetudvalg. 	<p>Bred erfaring med regnskabs – og økonomirelaterede opgaver gerne i offentligt regi.</p> <p>Erfaring med og interesse for at bruge digitale muligheder til løsning af opgaverne.</p> <p>Stærke kommunikative evner – skriftligt og mundtligt.</p> <p>Erfaring med at kommunikere såvel skriftligt som mundtligt til mennesker med en anden faglighed end sin egen.</p>
<p>Sekretariatsbetjening af menighedsråd, udvalg herunder kirke- og kirkegårdsudvalg og enkeltposter.</p>	<p>Kendskab til og erfaring med at arbejde i en offentlig forvaltning.</p> <p>Erfaring med politisk sekretariatsbetjening og sans for politiske positioner og processer så arbejdet i menighedsrådet og udvalgene understøttes og udvikles.</p> <p>Erfaring med at kommunikere såvel skriftligt som mundtligt til mennesker med en anden faglighed end sin egen.</p>
<p>Øvrige administrative opgaver</p>	<p>Kendskab til og erfaring med at arbejde i en offentlig forvaltning.</p>

Hvilke personlige kvalifikationer?

Ud over de faglige kvalifikationer skal I også forholde jer til ansøgernes personlige kvalifikationer, som skal stemme overens med de værdier, I har på arbejdspladsen.

Følgende personlige kvalifikationer kan være relevante at være opmærksom på hos ansøgerne:

- Strategisk overblik, og evnen at gå fra det strategiske til det handlingsorienterede niveau, så menighedsrådets målsætninger og beslutninger føres ud i livet.
- Troværdig sparringspartner med mod til at udfordre menighedsrådet på en kritisk og konstruktiv måde.
- Naturlig autoritet og gode kommunikations- og forhandlingsevner
- Troværdig og er tillidsskabende
- Er en nærværende, empatisk og rummelig leder
- Kan skabe retning og sætter klare rammer inden for de af menighedsrådet fastlagte rammer og derved sikrer, at medarbejderressourcerne på arbejdspladsen sættes i spil på en måde, der bidrager til at nå de ønskede mål.
- Kendskab til folkekirken som organisation, vil være en fordel
- Får energi og glæde ved at arbejde med mange forskelligartede opgaver
- Er opmærksom på, og god til at skabe relationer og kontakt til og mellem samarbejdspartnere
- Vil kunne motiveres af at arbejde med menighedsrådet, der engagerer sig i at skabe det kirkeliv, de ønsker.

Også her gælder det, at listen ikke er udtømmende.

Brug spørgeguide til at afklare såvel faglige som personlige kvalifikationer

Det er derfor en god idé at forberede en række spørgsmål, som stilles til alle ansøgere. På den måde bliver det lettere at sammenligne ansøgerne bagefter. Hvis I er flere med til samtalen, så aftal på forhånd hvem, der spørger om hvad.

Når I beder ansøgeren uddybe sin ansøgning og sit CV og fortælle, hvorfor den pågældende søger stillingen, giver det ofte et godt afsæt for at stille spørgsmål til ansøgerens tidligere erfaringer og resultater. På den måde kan I afdække ansøgerens faglige kvalifikationer. Fx kan I spørge:

Du skriver, at du har erfaring med økonomistyring, vil du fortælle mere om, hvad det indebar.

I kan også spørge til, hvad ansøgerne forstår ved det, I har skrevet i stillingsopslaget fx:

Vi har skrevet at en leder skal være troværdig og tillidsskabende, hvad forstår du ved det?

Undersøgelsen af om ansøgerne har de rette faglige kvalifikationer kan også suppleres med en øvelse/ case, som ligner en opgave den daglige leder vil kunne møde hos jer. Det kan enten organiseres som et spørgsmål i samtalen, eller som en egentlig opgave, som ansøgeren får lidt forberedelsestid til at løse inden samtalen. Man vil typisk først anvende øvelse/ case ved en 2. samtale.

Spørgsmålene til de personlige kvalifikationer kan med fordel være spørgsmål, der starter med hv-ord, og som ikke kan besvares med ja eller et nej.

I kan fx spørge:

Hvad forstår du ved at være troværdig?

Fortæl om dit kendskab til folkekirken.

Brug for vejledning og råd om ansættelse af daglig leder?

I kan læse om ansættelsesprocessen ved at følge [linket her](#). I kan også få vejledning hos:

Danmarks Kordegneforening
Mail: dk@kordegn.dk
Telefon: 7584 1119

Landsforeningen af Menighedsråd
Mail: raadgivning@menighedsraad.dk
Telefon: 8732 2133