

## **BUDOLFI KIRKE / AALBORG DOMKIRKE SØGER DAGLIG LEDER / KORDEGN**

Budolfi Kirke/Aalborg Domsogn søger daglig leder/kordegne til varetagelse af arbejdet på Kirkekontor, i Domkirken og i Klosterkirken.

Stillingen er på 37 timer og ønskes besat 1. januar 2027.

Vi kan tilbyde dig en spændende stilling som daglig leder/kordegne ved Aalborg Domkirke, hvis du har ledelseserfaring, meget gerne har kendskab til det folkekirkelige miljø og har flair for teamsamarbejde i en organisation med en velfungerende flad struktur.

Du vil blive en del af en alsidig arbejdsplads i smukke rammer i hjertet af Aalborg. Aalborg Domkirke er landets mindste, og Domsognet er et centralt sogn med mere end 7000 indbyggere. Domkirken er på en gang sognekirke, stiftskirke og turistmagnet, og både Domkirken og Klosterkirken danner ramme om mange forskelligartede aktiviteter, lige som det tætte samarbejde med Folkekirkens Hus bidrager med mange aktiviteter for både sognets beboere og byens borgere.

Ansættelsesmyndigheden er Budolfi Sogns Menighedsråd, og du får som daglig leder/kordegne et dagligt samarbejde med to øvrige kordegne, tre kirketjenere, to organister og Kantoriets sangere. Der er desuden tre tjenstgørende præster, to studenterpræster samt Stiftets Biskop tilknyttet kirkerne.

Som tilstedeværende daglig leder skal du, med inddragelse af medarbejderne, aktivt bidrage til, at Folkekirkens særlige tostrengede ledelsesstruktur fungerer med fælles retning, strategi og sammenhæng, ud fra Menighedsrådets definition af mål og retning. Desuden skal du indgå i arbejdet som kordegne på Kirkekontoret og medvirke ved kirkelige handlinger på lige fod med de øvrige to kordegne.

Dine primære arbejdsopgaver:

- At være den tilstedeværende daglige leder for kirkens medarbejdere (minus præster) og dermed have det daglige personaleansvar efter bemyndigelse fra Menighedsrådet
- Ansvarlig for arbejdsmiljøområdet
- Ansvarlig for løn & ansættelseskontrakter
- Ansvarlig for kalenderstyring
- Betjening af Kirkekontor
- Kontakt til offentlige myndigheder
- Ansvarlig for personregistrering i samarbejde med KBF
- Medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger (i ligelig fordeling med de øvrige kordegne)
- Sekretariatsfunktion for Menighedsrådet, sikring af implementering af Rådets beslutninger samt sekretærfunktion for formand, personaleansvarlig m.fl.

Du vil derudover være medansvarlig for en række daglige opgaver på Kirkekontoret. Det drejer sig bl.a. om økonomi/regnskab, betjening af Kirkeværge/byggesagsbehandling, udarbejdelse af udbud mm. samt Domsognets eksterne kommunikation.

Vi lægger vægt på, at du udover at have de nødvendige it-kompetencer, har ledelseserfaring og praktisk erfaring med bogføring, regnskab og budgetlægning, er udadvendt, godt kommunikerende, har en positiv indstilling, er fleksibel og formår at bibeholde det eksisterende gode samarbejdsklima i medarbejdergruppen.

Ansættelse sker ved Aalborg Domkirke, Algade 40, 9000 Aalborg og vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 og Organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 for Kirkefunktionærer med kerneopgaver som kordegn mm. samt det tilhørende protokollat for kordegne.

Aftalerne kan ses på [www.folkekirkenspersonale.dk](http://www.folkekirkenspersonale.dk)

Allerede tjenestemandsansatte kordegne har ret til at bevare deres tjenestemandstatus ved ansættelse med direkte overgang. Der skal i så fald ske en klassificering af stillingen. Der vil være en fast ugentlig fridag.

Det er en betingelse, at den obligatoriske 5 ugers uddannelse for kordegne gennemføres inden for 2 år efter ansættelsens start.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 3. Årslønnen aftales indenfor intervallet 417.184,00 kr-500.621.00 kr (nutidskroner). Der er rådighedsforpligtelse til stillingen – Rådighedstillægget udgør årligt 39.597,00 kr. (nutidskroner). Der er endvidere knyttet et OK-tillæg på 3.476 kr./år til stillingen (nutidskroner).

Løn, OK-tillæg samt rådighedstillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Formand Jette Engelbreth på M: 26158855 eller Personaleansvarlig Jette Spliid på M: 22962515.

Ansøgning med relevante bilag sendes på mail til [8364fortrolig@sogn.dk](mailto:8364fortrolig@sogn.dk). Emnefeltet i ansøgningen skal være "Daglig leder/kordegn".

Ansøgningen skal være Menighedsrådet i hænde senest d. 5. november 2026 kl. 12.00.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i uge 47.

Menighedsrådet kan oplyse, at der vil blive indhentet referencer samt straffe- og børneattest.