

## Stillingsbeskrivelse for sekretær for Danske Kirkedage

Sekretæren for Danske Kirkedage har sekretariatsansvar for det fortløbende arbejde med Himmelske Dage fra planlægning og afholdelse til afslutning, opfølgning og klargøring til næste Himmelske Dage – som beskrevet i *Manual for Danske Kirkedage*. Der er særligt fokus på overdragelse af Himmelske Dage fra lokalkomite til lokalkomite, og udvikling og vedligeholdelse af systemer, aftaler og relationer, som kan sikre et smidigt og stabilt arbejde med rettidig handling i forhold til aftalt projektplan.

### Arbejdsbeskrivelse / ansvarsområder

#### Overdragelsesopgaver

- Forestå udarbejdelse af evaluering af afholdte Himmelske Dage.
- Sammen med Styrelsen for Danske Kirkedage planlægge evalueringsmøder, opstartsmøder og visionsmøder og her fungere som gennemgående figur, der sekretariatsbetjener og bidrager med vidensdeling og læring til en ny lokalkomite.
- Deltage i møder med relevante repræsentanter/lokalkomite, når Himmelske dage startes et nyt sted.
- Organisere og vedligeholde drifts- og arkivsystemer mhp. gnidningsløs overdragelse af opgaveporteføljer fra medarbejder til medarbejder og lokalkomité til lokalkomité.

#### Strategi og organisering

- Deltage i det strategiske arbejde for Danske Kirkedage sammen med Styrelsen for Danske Kirkedage
- Give anbefalinger til og bidrage med organisering af lokale aktører, frivillige, aftaler, mm.
- Løbende opdatering af *Manual for Danske Kirkedage*

#### Sekretariat

- Implementering af de beslutninger Styrelsen for Danske Kirkedage pålægger sekretariatet at eksekvere gennem eget arbejde og via assistance fra andre ansatte (studenterm hj lp m.v.) og frivillige.
- Sammen med lokalkomiteens sekretariat og efter aftale med lokalkomiteen implementere beslutninger og opgaver for kommende kirkedage.
- Ansvar for at sekretariatets aktiviteter og arbejdsplaner sker inden for godkendt budget.
- Øvrige kirkedagsrelaterede opgaver, efter aftale med Styrelsen for Danske kirkedage, lokalkomiteen, Danske Kirkers R d og Folkekirken mellemkirkelige R d.

#### Kommunikation og netværk

- Deltage i Styrelsen for Danske Kirkedages og lokalkomiteens møder og assistere med sekretariatsbetjening efter aftale.
- Sammen med Danske Kirkers R d og Folkekirken mellemkirkelige R d sikre god kommunikation til Danske Kirkedages medlemskreds og arbejde for, at medlemmerne inddrages i arbejdet med Himmelske Dage.
- Ansvar for kommunikation vedr. Danske Kirkedage generelt gennem div. elektroniske medier (nyhedsbrev, web, Facebook m.v.) og via personlige præsentationer i medlemskredsen m.v.

### Ansættelsesvilkår

Sekretæren for Danske Kirkedage ansættes i en 50% stilling på AC-vilkår for akademiske medarbejdere.

Ansættelse sker formelt i Folkekirken mellemkirkelige R d med reference til MKRs sekretariatsleder. Arbejds mæssigt refereres til Styrelsen for Danske Kirkedage.

Arbejdsstedet er Mellemkirkeligt Råds/Danske Kirkers Råds sekretariat, Diakonissestiftelsen på Frederiksberg.

Arbejdet fordrer mulighed for fleksibel arbejdstid med møder i aftentimer og weekender.

#### **Visionen for Himmelske Dage**

*Himmelske Dage (Danske Kirkedage) har til formål på bredest mulig økumenisk basis at samle mennesker om og til kristen forkyndelse samt til åben meningsudveksling, hvor man i fællesskab behandler kirkens opgaver og problemer i verden med henblik på praktisk engagement i samfundet – lokalt, nationalt, internationalt og  kumenisk.*

*Himmelske Dage sigter mod at styrke deltagerne i deres kristenliv i hverdagen og til medansvar for forkyndelsen af evangeliet og tjenesten for mennesker i deres aktuelle situation.*