



DEN NORSKE KIRKE
Kirkelige fellesnemnd Stavanger

MØTEINNKALLING

KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND

Møtedato: 29.08.2018



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

MØTEINNKALLING

KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND

Dato: 29.08.2018 kl. 17:00
Sted: Formannskapssalen, Kommunehuset,
 Rennesøy
Arkivsak: 17/00683
Arkivkode: 415

Mulige forfall meldes snarest til st523@kirken.no eller SMS til 91396053

SAKSKART	
Godkjenning av innkalling og saksliste	
21/18	Godkjenning av innkalling og saksliste 29.08.2018
Godkjenning av protokoll	
22/18	Godkjenning av møteprotokoll fra møte i fellesnemnda 06.06.2018
Saker til behandling	
23/18	Årsbudsjett 2018
24/18	Valg av revisor for Kirkelig fellesnemnd Stavanger
25/18	Organisasjonsnummer til nytt fellesråd
26/18	Administrasjon, struktur og bemanning nytt fellesråd - ny behandling
27/18	Lederstillinger nytt fellesråd
28/18	Opprettelse av stilling innenfor bygg og gravplass - driftskonsulent
29/18	Tilsettings- og oppsigelsesreglement
30/18	Tilsettingsrutiner
31/18	Rutiner for bruk av politiattest ved tilsetting
32/18	Orienteringssaker 29.08.2018
33/18	Eventuelt 29.08.2018

Stavanger 22.08.2018

Einar Oanæs Iversen
Leder

Svein Inge Thorstvedt
Møtesekretær



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	415	18/00014-5	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
21/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Godkjenning av innkalling og saksliste 29.08.2018

Saksorientering

Saken gjelder:

Godkjenning av møtet

Forslag til vedtak

Innkalling og saksliste godkjennes



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	415	18/00015-5	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
22/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Godkjenning av møteprotokoll fra møte i fellesnemnda 06.06.2018

Vedlegg:

Protokoll KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND 06.06.2018

Saksorientering

Saken gjelder:

Godkjenning av protokoll fra forrige møte

Forslag til vedtak

Møteprotokoll fra møte i fellesnemnda 06.06.2018 godkjennes



DEN NORSKE KIRKE

Fellesnemnd for nye Stavanger kirkelige fellesråd

MØTEPROTOKOLL

KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND

Dato: 06.06.2018 kl. 16:00
Sted: Kirkevergekontoret, Stavanger
Arkivsak: 17/00683

Tilstede: Einar Oanæs Iversen, Stig Ellingsen, Kristin Torp, Jan Terje Larsen, Anna Lauvsnes, Terjer Hidle, Stefan Emmerhoff, Per A. Thorbjørnsen,

Møtende varamedlemmer: Ingen

Forfall: Vigdis Rognøy Fossåskaret

Andre: Øystein Kirkeli, Arne Sigurd Mossige, Unn Rosenberg, Svein Inge Thorstvedt, Per Øyvind Skrede

Protokollfører: Svein Inge Thorstvedt

SAKSKART		Side
Godkjenning av innkalling og saksliste		
13/18	Godkjenning av innkalling og saksliste (06.06.2018)	3
Godkjenning av protokoll		
14/18	Godkjenning av møteprotokoll fra møte i fellesnemnda 17.01.2018	4
Saker til behandling		
15/18	Administrasjon, struktur og bemanning for nytt fellesråd - foreløpig drøfting	5
16/18	Lederstillinger - foreløpig drøfting	6
17/18	Avtale om forholdet mellom Stavanger kommune og Stavanger kirkelige fellesråd	7
18/18	Lokaler for Stavanger kirkelige fellesråd	8
19/18	Orienteringssaker 06.06.2018	9
20/18	Eventuelt (06.06.2018)	10

Stavanger 07.06.2018

Einar Oanæs Iversen
Leder

Svein Inge Thorstvedt
Møtesekretær

Godkjenning av innkalling og saksliste**13/18 Godkjenning av innkalling og saksliste (06.06.2018)**

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND	06.06.2018	13/18

KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND har behandlet saken i møte 06.06.2018 sak 13/18

Møtebehandling

Saksdokumenter:

Saksfremlegg fra prosjektleder

Votering

Enstemmig

Vedtak

Innkalling og saksliste godkjennes

Møtebehandling**Votering****Vedtak**

[Lagre]

Godkjenning av protokoll**14/18 Godkjenning av møteprotokoll fra møte i fellesnemnda
17.01.2018**

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND	06.06.2018	14/18

**KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND har behandlet saken i møte 06.06.2018 sak
14/18**

Møtebehandling

Saksdokumenter:

Saksfremlegg fra prosjektleder

Møteprotokoll fra fellesnemnda 17.01.2018

Votering

Enstemmig

Vedtak

Møteprotokoll fra møte i fellesnemnda 17.01.2018 godkjennes

Møtebehandling**Votering****Vedtak**

[Lagre]

Saker til behandling**15/18 Administrasjon, struktur og bemanning for nytt fellesråd - foreløpig drøfting**

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND	06.06.2018	15/18

KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND har behandlet saken i møte 06.06.2018 sak 15/18

Møtebehandling

Saksdokumenter:

Saksfremlegg fra prosjektleder

Votering

Enstemmig

Vedtak

Det fremlagte forslag til organisering av administrasjonen tas til orientering. Prosjektleder arbeider videre med struktur for nytt fellesråds kontor i henhold til de synspunkter som fremkom i møtet.

Saken skal legges frem for partssammensatt utvalg til uttalelse før endelig behandling i fellesnemnda.

Møtebehandling**Votering****Vedtak**

[Lagre]

16/18 Lederstillinger - foreløpig drøfting

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND	06.06.2018	16/18

KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND har behandlet saken i møte 06.06.2018 sak 16/18

Møtebehandling

Saksdokumenter:

Saksfremlegg fra prosjektleder

Votering

Enstemmig

Vedtak

Kompetansekrav og stillingsbeskrivelse for den nye kirkevergestillingen utredes.

Rettskrav blir avklart og juridisk belyst, eventuelt av ekstern instans.

Saken sees i sammenheng med bemanningsplan for ny fellesrådsadministrasjon med hensyn til eventuelle tilbud om passende arbeid ved overtallighet.

Saken behandles av partssammensatt utvalg til uttalelse før endelig vedtak i fellesnemnda.

Møtebehandling**Votering****Vedtak**

[Lagre]

17/18 Avtale om forholdet mellom Stavanger kommune og Stavanger kirkelige fellesråd

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND	06.06.2018	17/18

KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND har behandlet saken i møte 06.06.2018 sak 17/18

Møtebehandling

Saksdokumenter:

Saksfremlegg fra prosjektleder

Avtale mellom Stavanger kirkelige fellesråd og Stavanger kommune av 1997

Votering

Enstemmig

Vedtak

Prosjektleder gis fullmakt til å fremforhandle forslag til avtale med bakgrunn i de synspunkter som fremkom i samtalen. Avtalen legges frem for partssammensatt utvalg til uttalelse før endelig behandling i fellesnemnda.

Møtebehandling

Votering

Vedtak

[Lagre]

18/18 Lokaler for Stavanger kirkelige fellesråd

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND	06.06.2018	18/18

KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND har behandlet saken i møte 06.06.2018 sak 18/18

Møtebehandling

Saksdokumenter:

Saksfremlegg fra prosjektleder

Votering

Enstemmig

Vedtak

Prosjektleder gis fullmakt til å fremforhandle leieavtale for lokaler for fellesrådets administrasjon. Avtalen legges fram for partssammensatt utvalg til uttalelse før endelig behandling i fellesnemnda.

Møtebehandling**Votering****Vedtak**

[Lagre]

19/18 Orienteringssaker 06.06.2018

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND	06.06.2018	19/18

KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND har behandlet saken i møte 06.06.2018 sak 19/18**Møtebehandling**

Saksdokumenter:

Saksfremlegg fra prosjektleder

Arbeidsmiljøloven §16

Prosjektleders allmøte-foredrag

Følgende ble lagt frem til orientering:

1 Arbeidsgruppene

2 Kirkevergen i Rennesøy Yngve Søyland er sluttet.

Etter avtale er Per Øyvind Skrede, gravplassjef i Stavanger, fungerende kirkeverge i 30% stilling.

3 Det er tilsatt ny daglig leder for Rennesøy og Mosterøy sokn i 70% stilling. Tiltredelse 16. juli.

4 Administrasjonen av gravplassvirksomheten i Rennesøy ivaretas etter avtale av servicetorget i Stavanger.

5 Prosjektleder deltar i nettverk for prosjektledere for fellesrådssammenslåing i regi av KA.

6 Gjennomføring av allmøter

Votering**Vedtak**

De fremlagte sakene tas til orientering.

Møtebehandling**Votering****Vedtak**

[Lagre]

20/18 Eventuelt (06.06.2018)

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND	06.06.2018	20/18

KFNEMND KIRKELIG FELLESNEMND har behandlet saken i møte 06.06.2018 sak 20/18**Møtebehandling**

Saksdokumenter:

Saksfremlegg fra prosjektleder

1. Utvalg for vurdering av prostigrensene i regi av bispedømmerådet.
Det skal over sommeren settes ned et utvalg for å vurdere behov for endring av prostigrensene i anledning sammenslåing av Sandnes/Forsand og Finnøy/Rennesøy/Stavanger.
Disse er bedt om å tiltre med ett medlem hver.

Forslag til vedtak:

Leder og prosjektleder gis fullmakt til å avgjøre representasjon i utvalget

2. Symboler, identitet og kulturbygging i den nye kommunen.
Per A. Thorbjørnsen orienterte om den kommunale fellesnemndas arbeid med symboler, identitet og kulturbygging.
Det er aktuelt å holde frem middelalderkirkene som sentrale bygg for forståelse av felles historie og identitet.
Kirkelig fellesnemnd oppfordres til å bidra i dette arbeidet

Votering**Vedtak**

Leder og prosjektleder gis fullmakt til å avgjøre representasjon i utvalget for vurdering av prostigrenser.

Prosjektleder følger opp initiativet til symbol- og identitetsbygging rundt middelalderkirkene.

Møtebehandling**Votering****Vedtak**

[Lagre]



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	112	17/00721-4	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
23/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

ÅRSBUDSJETT 2018

Saksorientering

Saken gjelder:
Årsbudsjett 2018

Sakens bakgrunn:
Budsjett for 2018 er ikke vedtatt.

Sakens behandling:
Kommunal fellesnemnd Stavanger har bevilget en ramme på kr. 2.5 mill

Vurdering:
Budsjettforslag vil bli lagt frem i møtet

Budsjettforslaget blir lagt frem for partssammensatt utvalg til uttalelse.

Forslag til vedtak

Det fremlagte forslag til budsjett for Kirkelig fellesnemnd 2018 godkjennes.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	130	18/00730-1	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
24/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Valg av revisor for Kirkelig fellesnemnd Stavanger

Saksorientering

Saken gjelder:

Valg av revisor for Kirkelig fellesnemnd Stavanger

Sakens bakgrunn:

I års--samtalen med direktør Cicel T. Aarrestad og revisor Edith Skarbøvik ved revisjon av årsregnskapene for Stavanger kirkelige fellesråd påpekte revisjonen at det også skal være egen revisjon av fellesnemndas regnskaper og at fellesnemnda må foreta et slikt valg.

Vurdering:

Rogaland Revisjon IKS utfører revisjon for de tre kommunene og for de tre fellesrådene. Administrasjonen foreslår av fellesnemnda formelt velger Rogaland Revisjon IKS som revisjon for Kirkelig fellesnemnd Stavanger.

Kirkelig fellesnemnd står fritt til å velge annen revisjon som oppfyller kravene.

Administrasjonen kan ikke se at det er grunnlag for eller hensiktsmessig å foreta et annet valg.

Forslag til vedtak

Rogaland Revisjon IKS velges som revisjon for Kirkelig fellesnemnd Stavanger



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	414	18/00731-1	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
25/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Organisasjonsnummer til nytt fellesråd

Vedlegg:

2018.06 KA ORGANISASJONSNUMMER VED SAMMENSLÅING AV FELLESRÅD

Saksorientering

Saken gleder:

Spørsmål om organisasjonsnummer for nytt fellesråd

Sakens bakgrunn:

Nytt fellesråd skal ha ett organisasjonsnummer. Det er to valgalternativer.

Det kan være en fordel å avklare valget tidlig i prosessen.

KA har innhentet informasjon og gitt råd i saken.

Vurdering:

De tre fellesrådene har i dag naturligvis hvert sitt organisasjonsnummer. De er organisasjonens identitetsnummer. Det kan bare ett.

I utgangspunktet opphører de tre fellesrådene fra 01.01.2020. Det skapes prinsipielt og faktisk en ny organisasjon. Det er likevel en fusjon og virksomheten fortsetter som følge av norsk lov.

Det er to grunnleggende problemstillinger:

1. Videreføre ett av de eksisterende eller få et helt nytt organisasjonsnummer?
2. Dersom vi får et nytt organisasjonsnummer – kan det benyttes før tidspunkt for sammenslåing?

Først til problemstilling nr. 2 – opprette ev. før 2020.

Ved sammenslåingen til Færder kirkelige fellesråd reiste fellesnemnda spørsmålet til Brønnøysund-registrene. Svaret har dannet presedens. I svaret heter det: «som det følger av avgjørelsen vedrørende Færder kirkelige fellesråd, er det anledning til å registrere et kirkelig fellesråd i Enhetsregisteret dersom det er besluttet opprettet».

Slik beslutning fattes av Stortinget og er en følge av vedtak om kommunesammenslåinger og kirkelov. Altså kan det etableres organisasjonsnummer før 2020.

Nytt org.nr. vil dermed kunne tre i kraft før 1.1.2020 (forutsatt at besluttet opprettet f.eks. ved Stortingsvedtak eller av regjeringen som kgl.res.)

Problemstilling 1 Videreføre ett av de eksisterende organisasjonsnumrene eller opprette et nytt?

Kartverkets anbefaling til kommunene:

«Det anbefales at ny kommune/fylkeskommune ved sammenslåing opprettes med nytt organisasjonsnummer.

Det er imidlertid mulig å videreføre organisasjonsnummer for en av kommunene/fylkeskommunene som skal slås sammen. Vi anbefaler likevel sterkt at det etableres nytt organisasjonsnummer for ny kommune/ fylkeskommune. Dette blant annet i forhold til statistikk, arkivavslutning og fagsystemer i helsesektoren».

Brønnøysundregisteret om organisasjonsnummer og kirkelig fellesråd:

I brev til KA av 11.juni 2018:

«Når det gjelder videreføring av ett organisasjonsnummer, har ikke Enhetsregisteret noen innvendinger mot denne fremgangsmåten så lenge organisasjonsnummeret som ikke skal videreføres, slettes når sammenslåingen trer i kraft».

«Hva som er den mest hensiktsmessige fremgangsmåten må være opp til enhetene selv å avgjøre. Enhetsregisteret har ingen prinsipielle eller praktiske synspunkt på hvilken fremgangsmåte som bør brukes».

KA,s vurdering:

☐ Prinsipielt er det et nytt fellesråd som skal bygges, og arbeidsrettslig skjer det en virksomhetsoverdragelse av alle ansatte til ny arbeidsgiver. Nytt organisasjonsnummer tydeliggjør dette.

☐ På kirkelig sektor kan det i tillegg være hensyn til arkiv og til statistikkføring som kan tilsi et tydelig skille mellom ny og gamle virksomheter i form av et helt nytt organisasjonsnummer, jf. Kartverkets anbefaling til kommunene.

☐ Samtidig ser KA at det kan være praktiske og hensiktsmessige grunner lokalt til at man likevel velger å videreføre ett av de eksisterende organisasjonsnumrene. Erfaringer så langt tyder på at det er mindre arbeid administrativt å videreføre sammenlignet med å etablere et helt nytt org.nr.

☐ Brønnøysundregisteret/Enhetsregisteret som tildeler org.nr. til kirkelig fellesråd legger ingen føringer mht hva som bør velges.

To små og en stor organisasjon skal slås sammen ved en virksomhetsoverdragelse. Den store organisasjonen sitt navn skal beholdes. I denne organisasjonen vil tyngden i et eventuelt endringsarbeid i forhold til personal, avtaleverk mm ligge. Vår vurdering er at valg å videreføre Stavanger kirkelige fellesråd sitt organisasjonsnummer vil gi en betydelig besparing av administrativt arbeid. Det vil likevel rent praktisk innebære avslutning av tre fellesråd og start av nytt.

Ved å velge Stavangers organisasjonsnummer, kan vi forberede og sette i gang avslutningsprosessene og ha rimelig god tid.

Konklusjon

☐ Fellesnemnda kan selv bestemme valget av prinsipp for organisasjonsnummer.

☐ Prinsipielt sett vil et helt nytt organisasjonsnummer være det riktige, men praktiske hensyn veier tyngre. Det tilsier videreføring av Stavanger kirkelige fellesråd sitt organisasjonsnummer.

Forslag til vedtak

Stavanger kirkelige fellesråd sitt organisasjonsnummer videreføres som organisasjonsnummer for det nye fellesrådet. Saken tas opp til ny vurdering dersom det skulle fremkomme vesentlige momenter av betydning for avgjørelsen.

ORGANISASJONSNUMMER VED SAMMENSLÅING AV FELLESRÅD

KA har bedt om en uttalelse fra Brønnøysundregistrene – Enhetsregisteret om det er prinsipielle og/eller praktiske hensyn som skulle tilsi at kirkelige fellesråd som må slå seg sammen på grunn av kommunereformen kan/bør videreføre ett av de eksisterende organisasjonsnumrene eller om de nye sammenslåtte enhetene bør få et helt nytt organisasjonsnummer fra og med 1.1.2020.

Enhetsregisteret har ingen prinsipielle eller praktiske synspunkt på hvilken fremgangsmåte som bør brukes. Hva som er den mest hensiktsmessige fremgangsmåten må være opp til enhetene selv å avgjøre.

Når det gjelder **videreføring av et av de eksisterende organisasjonsnumrene**, har ikke Enhetsregisteret noen innvendinger mot denne fremgangsmåten så lenge det organisasjonsnummeret som ikke skal videreføres, slettes når sammenslåingen trer i kraft.

Dersom kirkelig fellesnemnd bestemmer seg for å be om nytt organisasjonsnummer opplyser Enhetsregisteret at det er anledning til å få registrert **nytt organisasjonsnummer** i god tid før sammenslåingstidspunktet. Forutsetningen er at nytt fellesråd er besluttet opprettet. Dette gjelder for alle sammenslåingene som trer i kraft 1.1.2020.

Videreføring eller nytt organisasjonsnummer?

Vi erfarer at både videreføring og valg av helt nytt organisasjonsnummer er gjort så langt i prosessen både med sammenslåing av kommuner så vel som ved sammenslåing av kirkelige fellesråd.

KA vil fremheve overfor våre medlemmer at det prinsipielt er et nytt fellesråd som skal bygges, og arbeidsrettslig skjer det en virksomhetsoverdragelse av alle ansatte til ny arbeidsgiver. Nytt organisasjonsnummer vil tydeliggjøre dette. Kartverket anbefaler at nye kommuner/fylkeskommuner ved sammenslåing oppretter nytt organisasjonsnummer, selv om det er mulig å videreføre organisasjonsnummer for en av kommunene/fylkeskommunene som skal slås sammen. Dette blant annet i forhold til statistikk, arkivavslutning og fagsystemer i helsesektoren. Les mer [her](#). På kirkelig sektor kan det være hensyn til arkiv og til statistikkføring som *kan* tilsi et tydelig skille mellom nye og gamle virksomheter i form av et helt nytt organisasjonsnummer.

Samtidig ser KA at det kan være praktiske og hensiktsmessige grunner lokalt til at man likevel velger å videreføre ett av de eksisterende organisasjonsnumrene. Erfaringer så langt tyder på at det er mindre arbeid administrativt å videreføre et organisasjonsnummer sammenlignet med å etablere et helt nytt. Som vist over legger ikke Enhetsregisteret, som tildeler organisasjonsnummer til kirkelige fellesråd, føringer mht hva som bør velges.

Konklusjonen er at det prinsipielt sett vil være riktig å velge et helt nytt organisasjonsnummer, men praktiske hensyn kan veie tyngre og tilsi videreføring av ett av de eksisterende. Den kirkelige fellesnemnda bør drøfte dette og den må på selvstendig grunnlag fatte vedtak om organisasjonsnummer.

KA
Juli 2018



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	414	18/00567-4	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
26/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Administrasjon, struktur og bemanning nytt fellesråd - ny behandling

Saksorientering

Saken gjelder:

Organisering av administrasjon for nytt fellesråd

Sakens bakgrunn:

Det er behov for å være i forkant i forhold til de endringer som kommer i prosjektperioden. Fellesnemnda inviteres til å drøfte prinsipper for hovedlinjene for etablering av et nytt kontor for fellesrådets administrasjon.

Sakens behandling:

Kirkelig fellesnemnd Stavanger 06.06.2018 sak 15/18

«Det fremlagte forslag til organisering av administrasjonen tas til orientering. Prosjektleder arbeider videre med struktur for nytt fellesrådskontor i henhold til de synspunkter som fremkom i møtet.

Saken skal legges frem for partssammensatt utvalg til uttalelse før endelig behandling i fellesnemnda.»

Saken behandles av partssammensatt utvalg 28.08.2018. Vedtak blir fremlagt i fellesnemndas møte.

Vurdering:

Det vil være hensiktsmessig å etablere ett kontor for fellesrådets administrasjon, kirkevergekontor. Flere forhold tilsier at det er hensiktsmessig at kontoret ligger i Stavanger. Hovedmengden av gjøremål relateres til Stavanger innenfor alle fellesrådets arbeidsgrener. Teknisk sett er det i dag mulig å ha et administrasjonsskontor hvor som helst. Kommunikasjon mot publikum skjer mer og mer ved hjelp av elektroniske verktøy. Ærender på kirkevergekontoret er lang fære enn tidligere.

Fellesrådskontoret som sted for ledelse, møter og samhandling vil uavhengig av publikumsbesøk være nødvendig. Det er også nødvendig med gode fasiliteter for rådets og administrasjonens virksomhet.

Fellesrådets administrasjon er bygget opp for å utføre de lovpålagte oppgavene som følger kirkelovens § 14. Den opptre på vegne av soknet og har juridisk handleevne på vegne av soknet.

Prinsipielt er soknene som driver all kirkelig virksomhet, men myndighet er lagt til soknenes

to organer. Fellesrådets myndighet og oppgaver er uttømmende opplistet. Fellesrådets hovedoppgave er imidlertid nært relatert til de oppgavene som er definert som menighetsrådets oppgaver, som i hovedsak er å bestemme hvordan virksomheten i soknet skal foregå. Menighetsrådenes virksomhet og biskopens forordning av gudstjenester og de kirkelige handlingene legger føringene for fellesrådets virksomhet.

Det er naturligvis forskjeller for hvordan dette er organisert i de tre fellesrådene. I Finnøy og Rennesøy er fellesrådsvirksomhet og menighetsrådsvirksomhet veldig innvevd i hverandre ved at f.eks. kirkevergen samtidig er daglig ledere for menighetsrådenes virksomhet. I Stavanger som følge av volum er det ikke nærheten tilsvarende. Det er daglig ledere i alle soknene som opptre som kirkevergens stedlige representant. Prosjektleder foreslår som følge av volum at den organisering som gjelder i Stavanger legges til grunn for etableringen av ny fellesrådsadministrasjon.

Fellesrådets administrasjon i Stavanger er for tiden inndelt i 7 hovedområder:

-Sekretariat for rådets møtevirksomhet, herunder underutvalg som AU, ADMU, AMU, Domkirkeutvalg, Kulturutvalg ol.

-Økonomi- og IT-avdeling

-Gravplass-avdeling

-Personalavdeling

-Bygg-avdeling

-Utviklingsavdeling og kommunikasjon

-Servicetorg

Mellom disse avdelingene er det naturligvis samhandling på tvers. Alt henger sammen med alt.

Prosjektleder foreslår at denne inndelingen i hovedsak videreføres. Det vil imidlertid til enhver tid være virksomhetens daglige leder som ut fra hensiktsmessighet bestemmer inndeling av avdelinger.

Kirkevergens ledergruppe består nå av kirkevergen, ass.kirkeverge/økonomisjef, personalsjef, gravplassjef, byggsjef, utviklingsleder og servicetorg-leder. Gruppen har møte hver 14. dag. Ledermøtene handler om den daglige drift.

Sekretariatet for råd og utvalg består i hovedsak av kirkevergen alene som møteplanlegger og utreder. Enkelte saker til fellesråd utredes av fagansvarlig. Budsjett og regnskapssaker utredes av økonomisjefen. Sakene til ADMU og AMU utredes av personalavdelingen, osv.

Økonomi/IT-avdelingen er tredelt. Den sentrale oppgaven er budsjett og regnskap for fellesrådets virksomhet. To medarbeidere har i hovedsak menighetsrådenes regnskapsføring som primæroppgave. (1,7 årsverk) Vi fører nå 16 menighetsregnskaper. En medarbeider har IKT som oppgave. Det er totalt snaut 4 årsverk knyttet til økonomiavdelingen. Det er ca. 5 årsverk innenfor budsjett, regnskap og IT. Inkludert i dette er økonomisjefens funksjon som assisterende kirkeverge, som strengt tatt skulle vært trukket fra. (En av regnskapsmedarbeiderne bruker 30% av stillingen til administrasjon av stellavtaler på gravplass. Disse 30% er lagt under gravplassadministrasjon nedenfor)

Gravplassavdelingen har ansvar for all gravplassvirksomhet inkludert saksbehandling knyttet til. For gravplassadministrasjonen gjelder forvaltningslovens bestemmelser om enkeltvedtak. Det er derfor strengt formell saksbehandling knyttet til gravplassforvaltningen. Det er gravplass-sjef i 100% stilling og ca. 1,4 årsverk fordelt på flere medarbeidere på ren gravplassadministrasjon/saksbehandling. Oppgaver knyttet til personal, bygg og økonomi er ikke med i denne beregningen og kommer i tillegg. Disse oppgavene utføres av fagavdelingene.

Personalavdelingen består av ca. 2,8 årsverk og omfatter personalsjef, personalkonsulent og lønnsmedarbeider.

Byggavdelingen har ansvar for alle kirkebygg, kapeller og gravplassbygninger. Byggavdelingen har en byggsjef og en driftsgruppe med driftsoperatør i 100%, samt en driftsmedarbeider i 40% og en i 50%. Til sammen 2,9 årsverk. Stavanger kirkelige fellesråd forvalter omkring 33.000 m2

Utviklingsavdelingen består av utviklingsleder og kommunikasjonsrådgiver. Avdelingen utgjør 2 årsverk.

Servicetorget er virksomhetens førstelinjetjeneste både for menighetene, fellesrådet og for gravplassvirksomheten. Servicetorget har til sammen 4,5 årsverk. Av disse brukes 1,1 årsverk til gravplassadministrasjon. Servicetorget utfører førstelinjetjeneste, administrasjonsoppgaver for fellesrådet og service for menighetskontorene.

Det er en målsetting at soknenes fellesadministrasjon holdes på et nøkternt nivå og at en tar i bruk verktøy som gir besparing i operasjoner og forenkling. Administrasjonen skal først og fremst bygges opp for å løse fellesoppgaver ut fra en hensiktsmessighetsvurdering. Det byråkratiske elementet må være så lite som mulig.

Vi forutsetter at de funksjoner som er knyttet til fellesrådets virksomhet spesifikt i Finnøy og Rennesøy overføres til det nye fellesrådskontoret og at de økonomiske ressursene som er knyttet til dette i hovedsak følger med. Disse oppgavene er knyttet til kirkelovens § 14. Det inkluderer også den tjenesteyting som er levert fra Finnøy og Rennesøy kommune for eksempel på økonomi og regnskap og også på gravplass. Dette vil i noe ulik grad innebærer volumøkning innenfor regnskapssektor, gravplass-administrasjon og drift, bygg-forvaltning, personalforvaltning og førstelinjetjeneste. Det må gjøres et anslag for hvert område. Volumøkningen innenfor gravplassdrift, byggdift og regnskap synes å være de mest iøynefallende.

Fellesrådene har hver for seg både avtaler og kultur i forhold til kommunene. Stavanger sine avtaler om hvordan relasjonen skal være er fra 1997. Stavanger kommune sin rolle i forhold til bygging og rehabilitering av kirkebygninger er fastlagt i en skriftlig avtale. Den avtalen skal avsluttes ettersom partene opphører. Ny relasjon og nye avtaler skal fremforhandles og etableres. Vi må ta som utgangspunkt at ordninger ikke uten videre forlenges og at det kan bli endringer. Det kan for eksempel innebære at det nye fellesrådet må håndtere prosjekter annerledes enn tidligere og at dette kan få konsekvenser for hvordan en bygg-avdeling og en gravplass-avdeling skal bemannes.

Konklusjon:

Organiseringen av administrasjonen for den nye fellesrådet skal bygge på de ordninger som er etablert i Stavanger kirkelige fellesråd.

Forslag til vedtak

Det fremlagte forslag til organisering av administrasjonen vedtas. Prosjektleder gis fullmakt til å foreta de nødvendige tilpasninger. Vesentlige endringer skal drøftes med fellesnemndas arbeidsutvalg og partssammensatt utvalg.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	200	18/00602-4	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
27/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Lederstillinger nytt fellesråd

Vedlegg:

2018.08 Notat versjon 4 SIT lederstillinger

Saksorientering

Saken gjelder:

Lederstillingene ved Stavanger kirkelige fellesråd

Sakens bakgrunn:

Virksomhetsoverdragelse og lederstillinger – plikter og rettigheter.

Sakens behandling:

Saken ble førstegangsbehandlet i fellesnemndas møte 06.06.2018 i sak 16/18 og følgende vedtak ble fattet:

«Kompetansekrav og stillingsbeskrivelse for den nye kirkevergestillingen utredes.

Rettskrav blir avklart og juridisk belyst, eventuelt av ekstern instans.

Saken sees i sammenheng med bemanningsplan for ny fellesrådsadministrasjon med hensyn til eventuelle tilbud om passende arbeid ved overtallighet.

Saken behandles av partssammensatt utvalg til uttalelse før endelig vedtak i fellesnemnda.»

Saken legges frem for PU og Fellesnemnda samlet for alle lederstillingene.

Saken behandles i partssammensatt utvalg tirsdag 28.08.2018. Vedtak blir fremlagt i fellesnemndas møte.

Vurdering:

Se vedlagt notat

Forslag til vedtak

1 De fremlagte beskrivelsene av kvalifikasjonskrav godkjennes.

2 Kirkevergestillingen utlyses. Fellesnemnda kan avgjøre om ekstern rekrutteringsfirma skal benyttes.

3 Stillingene ass.kirkeverge/økonomisjef, HR-sjef, gravlundsjeff, bygg-sjef, servicetorgleder og utviklingsleder videreføres med innhold og kvalifikasjonskrav som er tilsvarende stillingene i dagens Stavanger kirkelige fellesråd. Innehaverne av stillingene fortsetter i sine stillinger i det nye fellesrådet.

4 Ved eventuell ledighet i disse stillingene skal de utlyses.

Notat

LEDERSTILLINGER I NY STRUKTUR I NYE STAVANGER FELLESRÅD

Det er vedtatt at strukturen ved fellesrådets kontor i den nye organisasjonen i hovedsak skal bygge på den strukturen som er etablert ved Stavanger kirkelige fellesråd. Se saksfremlegg sak 15/18 6/6-18

Vedtak sak 15/18 6/6-18

«Det fremlagte forslag til organisering av administrasjonen tas til orientering. Prosjektleder arbeider videre med struktur for nytt fellesrådskontor i henhold til de synspunkter som fremkom i møtet. Saken skal legges frem for partssammensatt utvalg til uttalelse før endelig behandling i fellesnemnda.»

Med utgangspunkt i dette legges til grunn at inndelingen i fagområder og antall ledere/sjefer videreføres. Stillingenes innhold og ansvarsområde videreføres dermed også.

Fellesnemnda har også drøftet lederstrukturen i sak 16/18 6/6-18 spesifikt knyttet til kirkevergestillingen: se saksfremlegg

Vedtak sak 16/18 6/6-18:

Kompetansekrav og stillingsbeskrivelse for den nye kirkevergestillingen utredes. Rettskrav blir avklart og juridisk belyst, eventuelt av ekstern instans. Saken sees i sammenheng med bemanningsplan for ny fellesrådsadministrasjon med hensyn til eventuelle tilbud om passende arbeid ved overtallighet. Saken behandles av partssammensatt utvalg til uttalelse før endelig vedtak i fellesnemnda.

I det nye fellesrådet videreføres leder/sjefs-stillingenes ansvarsområde og arbeidsoppgaver, men volumet i stillingene blir naturligvis variabel grad større i forhold til det slik dagens stillinger er utformet. I dag er det bare Stavanger kirkelige fellesråd som ut over kirkevergestillingen har egne leder/sjefs-stillinger og bare Stavanger har inkludert i dette stabsfunksjoner for økonomi og personal. Disse oppgavene ivaretas av kirkevergestillingen i Rennesøy og Finnøy.

Økonomi og Personal er stabsfunksjoner. Økonomisjefen og personalsjefen er på den måten kirkevergens nærmeste medarbeidere og utfører overordnede oppgaver i hele organisasjonen. Arbeidsoppgavenes ansvar og omfang medfører at disse opptre på en særskilt måte på vegne av kirkevergen i sine ansvarsområder. Økonomisjef er også tillagt funksjon som assisterende kirkeverge.

De øvrige lederne er linjeledere innenfor de ulike ansvarsområdene.

KONKRETE KVALIFIKASJONER I NY STILLING I NYTT FELLESESRÅD

Stillingsstrukturen vil, som beskrevet ovenfor, bli lik dagens struktur i Stavanger og stillingskravene til alle leder/sjefs-stillingene, inkludert kirkevergestillingen i Stavanger, i vesentlig grad bli videreført.

Sett i forhold til dagens Stavanger er endringene i realiteten beskjedne. Størrelsen på nye Stavanger kirkelige fellesråd øker beskjedent når det gjelder antall innbyggere og kirke-medlemmer. Det samme gjelder antall kirkelige medarbeidere. Stavanger nå har ca. 133 000 innbyggere og 16 sokn og 10 gravplasser og 45 bygg. Til sammenligning vil det etter sammenslåing være 141 000 innbyggere med 21 sokn og 25 gravlunder og 64 bygg. Antall årsverk øker med om lag 10, fra ca. 120 til ca. 130. Det tilsier at stillingsinnhold og ansvar i de øverste lederstillingene vil ikke være svært forskjellig med dagens krav, omfang og ansvar for disse stillingen i dagens Stavanger kirkelig fellesråd.

RETTSKRAV

Når fellesrådene slås sammen, legges i prinsippet alle stillingene ned. Virksomheten oppstår med nytt omfang basert på kirkeloven §14. De tre virksomhetene overdras til å bli en. De samme tingene skal gjøres, men i en ny lovpålagt organisasjon. Rammene for virksomhetsoverdragelse er beskrevet i arbeidsmiljøloven og i hovedavtaler. De som har stillingene i dag har rettigheter i den nye etter som

det er de samme gjøremålene som videreføres. Ved overtallighet, dvs. hvor flere har rettigheter til samme funksjon, er det beskrevet hvilke rettigheter arbeidstaker har

Rettskravene til tilsetting ligger i om arbeidsoppgavene i vesentlig grad videreføres og i hvilken grad arbeidsoppgaver og ansvar kan gjenfinnes i den nye stillingen. Dersom de kvantitative og organisatoriske forhold er i stor grad er annerledes og større, er dette noe som gjør at en arbeidstaker ikke anses å ha rettskrav på en stilling. Man anses ikke å ha rettskrav på stilling dersom antall ansatte i forhold til den stillingen man kommer fra for eksempel økes med mer enn det dobbelte i den nye stillingen.

OVERSIKT

	Stavanger	Rennesøy	Finnøy	Nye Stavanger
Innbyggere	133 300	4 800	3 200	141 300
Kirkemedlemmer %	64,9	80,1	74,9	
Kirkemedlemmer	86 440	3840	2400	92680
Medl. andre t/l %	13,3	6,8	8,7	
Antall ansatte	140	16	17	173
Antall årsverk	120	5,2	4,5	130
Antall sokn	16	2	3	21
Antall gravlunder	10	6	9	25
Behov for spesialkompetanse				
Ledernivåer	3	1*	1	
Nivå 1				
1 Kirkeverge/adm.dir.	Kirkeverge	Kirkeverge	Kirkeverge	
Nivå 2				
2 Økonomi/IT	Økonomisjef Stabsfunksjon	Ivaretas av kirkevergen	Ivaretas av kirkevergen	
2 Personal/Lønn	Personalsjef Stabsfunksjon	Ivaretas av kirkevergen	Ivaretas av kirkevergen	
Nivå 3				
3 Gravlund	Gravlundsjeff	Ivaretas av kirkevergen	Ivaretas av kirkevergen	
3 Bygg	Byggsjef	Ivaretas av kirkevergen	Ivaretas av kirkevergen	
3 Menighetsutvikling	Utviklingsleder	Ivaretas av kirkevergen	Ivaretas av kirkevergen	
3 Service/adm	Servicetorg-leder	Ivaretas av kirkevergen	Ivaretas av kirkevergen	
Nivå 4				
4 Daglig ledelse av menighet	Daglig leder i hver menighet	Ivaretas av kirkevergen. Ny daglig leder for soknene fra 16.07.18	Ivaretas av kirkevergen	
4 Driftsleder gravplass	6 driftsenheter med leder og nestleder	1 ansatt + 50% stilling disp. fra kommunen	Kommunal tjenesteyting	
4 Kommunikasjon	Kommunikasjonsrådgiver	Ivaretas av kirkevergen	Ivaretas av kirkevergen	
Geografisk utstrekning	71 km2	66 km2	103 km2	241 km2
Antall lokasjoner	23	1	1	25
Størrelse på budsjetter	121.000.000	6 300 000	5 500 000	132 800 000

*fra medio juli 2018 til ultimo desember 2019 er det kirkeverge i 30% og daglig leder i 70% som en midlertidig løsning, dvs. 2 nivåer.

LEDERNIVÅ I DAGENS ORGANISERING

I trå med vedtakene som det tidligere er vist til, vil nivå 1, 2 og 3 videreføres inn i den nye virksomheten (Nye Stavanger)

Nivå 1

Kirkevergen er virksomhetens daglige leder og ansvarlig overfor fellesrådet for alle sider av virksomheten. Kirkevergen er unntatt arbeidstidsbestemmelser og feriebestemmelser. Kirkevergen opptrer på fellesrådets vegne mellom dets møter med fullmakter i de saker som rådet har delegert. Kirkevergen organiserer virksomheten etter hensiktsmessighet for å løse de oppgaver som delegert.

Nivå 2

Økonomisjefstillingen og personalsjefstillingen representerer arbeidsgiver overfor øvrige ansatte på en særskilt måte, og opptrer på en særskilt måte på vegne av kirkevergen i sine ansvarsområder. Økonomisjefen og personalsjefen er på den måten kirkevergens nærmeste medarbeidere og utfører overordnede oppgaver i hele organisasjonen. Økonomi og Personal er stabsfunksjoner, og i tillegg er økonomisjef også tillagt funksjon som assisterende kirkeverge.

Lederavlønning – øverste ledere (Nivå 1 og 2)

Når det gjelder lederavlønning får virksomhetens øverste leder lønn fastsatt etter kapittel 3 i Hovedtariffavtalen (pkt. 3.4.1). Dette gjelder også for personal og økonomisjef som representerer arbeidsgiver på en særskilt måte representerer arbeidsgiver overfor øvrige ansatte. Dette ble særskilt aktuelt etter at lønnsutvalget delegerte til administrasjonen å forestå lokale lønnsforhandlinger etter kap. 4 og 5, herunder særskilte forhandlinger i henhold til kap. 4.3.

Lønn til daglig leder av fellesrådets virksomhet, jf. kirkeloven § 13, 2. ledd, og lederstillinger på tilsvarende nivå og/eller med sammenlignbart arbeids- og ansvarsnivå, fastsettes etter forhandlinger. Vurdering av lederlønninger kan foretas en gang i året.

Grunnlaget for vurderingene er ett eller flere av følgende kriterier:

- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens målrettede aktiviteter
- Utøvelse av lederskap i forhold til virksomhetens mål
- Betydelige organisatoriske endringer
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft.

Årlig regulering av lønn for ass. kirkeverge/økonomisjef og personalsjef er blitt gjort av lønnsutvalget, dvs. fellesrådets leder og nestleder, samtidig med lønnsamtale med kirkevergen i hht. Kap.3, 3.4.1.. Det må vurderes om denne ordningen skal fortsette for ass.kirkeverge/økonomisjef og fremtidig HR-sjef.

Øvrige ledere får lønn fastsatt etter bestemmelsene i hhv. kapittel 4 eller kapittel 5.

Stillingene som personalsjef og økonomisjef er en del av kirkevergens lederteam, og stillingene videreføres tilsvarende dagens stillinger.

Nivå 3

Gravlundsjeff, byggsjef og utviklingsleder har spesifikke fagområder og er i kirkevergens stab, hvor har delegerte fullmakter i sine fagområder. Servicetorg-leder har ansvaret for kirkens servicetorg som er førstelinjetjeneste og administrasjon for henvendelser for den kirkelige virksomheten innenfor Stavanger kommune.

Gravlundsjeff har ansvar for gravplassdriften, og i tillegg lederansvar for alle ansatte i gravplassvirksomheten. Gravlundsjeffen er sentral både i planlegging og gjennomføring av utvikling av fellesrådets virksomhet innenfor gravplassområdet.

Bygg-sjefen har ansvar for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU) av bygningene som Stavanger kirkelige fellesråd har ansvar for. Bygg-sjefen er sentral både i planlegging og gjennomføring av fellesrådets virksomhet vedrørende bygninger, herunder kontroller, ettersyn og HMS. Byggsjefen har lederansvar for driftsoperatørteamet.

Utviklingsleder har ansvar for å initiere utvikling, bidra til nytenking, organisasjons- og prosessarbeid og arbeide med høy grad av involvering av medarbeidere og frivillige. Utviklingsarbeidet har ansvar for å lede gjennomføringen av strategiske veivalg i menighetsarbeidet og de endringer som prosjektet «Kirken i Stavanger mot 2020» har arbeidet fram. Utviklingslederen har også mandat fra biskopen og bispedømmerådet i utøvelsen av utviklingsarbeidet og vil ha en samordningsfunksjon og strategibærerfunksjon. Utviklingssjefen har lederansvar for kommunikasjonsrådgiver og prosjektleder-Nygaten.

Servicetorg-leder har ansvaret for arbeidet ved kirkens servicetorg som er førstelinjetjeneste for henvendelser for den kirkelige virksomheten innenfor Stavanger kommune. Servicetorget bistår også menighetene og gravplassenhetene med interne oppgaver. Servicetorg-leder er sentral både i planlegging og gjennomføring av fellesrådets administrative oppgaver.

Gravlundsjeff, byggsjef, utviklingsleder og servicetorgleder er en del av kirkevergens lederteam, og stillingene videreføres tilsvarende dagens stillinger.

I Stavanger kirkelige fellesråd gjelder følgende delegasjonsreglement, sist endret i 13.01.2010:

DELEGASJONSREGLEMENT FOR STAVANGER KIRKELIGE FELLESRÅD

Delegasjon av myndighet fra Stavanger kirkelige fellesråd til rådets daglige leder.

Vedtatt 15/02 2006 i sak FR 4/06 og 13.01.2010 i sak 8/10

§ 1 Bakgrunn og mandat

1.1 Delegasjon av myndighet til fellesrådets daglige leder, heretter kalt kirkevergen, skjer i medhold av kirkeovens § 13 og Regler for formene for menighetsråds og fellesråds virksomhet § 10 2. ledd.

§ 2 Generelt om utøving av delegert myndighet

- 2.1 Stavanger kirkelige fellesråd gir kirkevergen myndighet til å utøve daglig forvaltning og ledelse fellesrådets virksomhet i samsvar med vedtatte planer og budsjett. Dette innebærer at kirkevergen blir gitt fullmakt til å ta avgjørelse i saker som ikke er av prinsipiell art.
- 2.2 Prinsipp-saker og saker som er særlig viktige skal alltid legges fram for fellesrådet for vedtak. Dersom alle parter er enige om at saken bør avgjøres før fellesrådet kan samles sammen i møte, kan kirkevergen sammen med leder i kirkelig fellesråd ta avgjørelse i slike saker. Slike saker skal i tilfelle alltid refereres på første møte i fellesrådet.
- 2.3 All utøving av myndighet skjer på Stavanger kirkelige fellesråds vegne og ansvar, og skal utøves i samsvar med lover, regler og retningslinjer som er gitt av fellesrådet
- 2.4 Delegert myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake og delegerende organ kan selv ta avgjørelse i saken. Delegerende organ kan overprøve og omgjøre underordnede organs vedtak innenfor rammen av forvaltningsloven § 35.
- 2.5 Myndighet som er delegert til kirkevergen, kan denne delegere videre så langt det er lovlig adgang til det og ikke annet er vedtatt. Er kirkevergen inhabil etter forvaltnings- lovens § 6, skal kirkevergens myndighet utøves av leder av fellesrådet.
- 2.6 Kirkevergen skal utøve sitt delegerte ansvar innenfor retningslinjene som overordnede instanser har satt for økonomiforvaltningen og virksomheten ellers. Der er kirkevergens ansvar at vedtak er gjort med bakgrunn i rett hjemmel.
- 2.7 Kirkevergen er daglig ansvarshavende og utøver av den myndighet som er tillagt fellesrådet eller Lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd – gravferdsloven. Enkeltvedtak som kirkevergen har gjort kan påklages til fellesrådet.

§ 3 Økonomiforvaltningen

3.1 Kirkevergen har anvisningsmyndighet for de midlene som er stilt til disposisjon for fellesrådet etter budsjettvedtak.

3.2 Kirkevergen har i budsjettåret fullmakt til å gjøre justeringer av fellesrådets budsjett innenfor disse rammene:

A: Disponere ekstratildelinger som følge av lønnsjusteringer

B: Disponere merinntekter som følge av f.eks. inntekter ved salg, omsorgspermisjoner og arbeidsmarkedstiltak.

C: Gjøre omposteringer som følge av vakanser

D: Gjøre omposteringer inntil kr 500.000,-

E: Disponere ubenyttede midler mot slutten av budsjettåret

3.3 Kirkevergen avgjør spørsmål knyttet til økonomiforvaltningen i samsvar med fastansatte regler og retningslinjer.

§ 4 Personalforvaltningen

4.1 Kirkevergen er til daglig arbeidsgiverrepresentant etter Hovedavtalen.

4.2 Kirkevergen gir permisjoner i samsvar med gjeldende regelverk

4.3 Kirkevergen ansetter vikarer i samsvar med gjeldende regelverk.

4.4 Kirkevergen kunngjør ledige stillinger i den lønnsramme eller i det lønnsspennet som gjelder for vedkommende stilling.

4.5 Ansettelse blir foretatt av administrasjonsutvalget etter innstilling fra kirkevergen.

§ 5 Fortolkning

Dersom det er berettiget grunn til tvil om en sak kan behandles administrativt med hjemmel i delegasjonsreglementet, blir saken lagt fram for fellesrådet.

§ 6 Endringer av reglementet

Endringer av reglementet kan bare gjøres av Stavanger kirkelige fellesråd

Kompetansekrav og stillingsinnhold for kirkeverge og stillingene i kirkevergens lederteam

KIRKEVERGE

Kirkevergen i Stavanger kirkelige fellesråd slutter 31.12.19 for å bli pensjonist. Spørsmål om hans fortrinn eller rettskrav til tilsetting i den nye stillingen vil dermed falle bort.

Nye Stavanger kirkelige fellesråd vil være i implementeringsfasen etter sammenslåing med de kirkelige fellesrådene i Finnøy, Rennesøy og Stavanger. Nye Stavanger kirkelige fellesråd skal ha ansvar for de kirkelige bygningene, økonomi, personell og drift av byens gravplasser og krematorium i Nye Stavanger kommune, og vil bestå av 21 menigheter og 25 gravplasser med ca. 160 ansatte i hele virksomheten. Det er 64 bygninger i forvaltningen og av disse er 33 kirkebygg eller kapeller. Kirkevergekontoret vil ligge i sentralt i Stavanger. Kirken i Nye Stavanger Fellesråd legger til rette for virksomheten i menighetene, er arbeidsgiver for de ansatte, forvalter kirkebyggene og eiendommene og drifter gravplassene i kommunen.

Kirkevergestillingene i Finnøy og Rennesøy tilsvarer ikke kirkevergestillingen i Stavanger og vil heller ikke gjøre det i det nye fellesrådet. Det dreier seg om en annen type stilling med andre kvalifikasjonskrav. Disse kirkevergene vil dermed ikke kunne fremme krav på stillingen, men kan melde seg som søker dersom de er interessert. De har som følge av regelverket for virksomhetsoverdragelse krav på en stilling, i regelverket kalt «annet passende arbeid».

Kirkevergen er daglig leder for fellesrådets administrative, operative og strategiske oppgaver, og stillingen er en utfordrende og sentral lederstilling. Kirkeverge er en kirkelig lederstilling.

Fellesrådet er et selvstendig offentlig organ i Den norske kirke, og skal ivareta økonomiske og administrative oppgaver, og er arbeidsgiver på vegne av soknene. Fellesrådet skal utarbeide mål og planer for den kirkelige virksomheten i nye Stavanger kommune, samt fremme samarbeid mellom de ulike menighetsrådene og ivareta deres interesser ovenfor kommunen. Kirken i Stavanger vil være visjonær, en viktig samfunnsaktør, har mange muligheter, gode ressurser og store utfordringer og har startet på nødvendige endringsprosesser.

Fellesrådet sitt ansvar for kirken i nye Stavanger innebærer å legge til rette for menighetene og fellesrådets aktiviteter og tjenester, drive kirkebyggene og eiendommene og i tillegg drifte gravplassene i kommunen.

Det er viktig at søkere har god kunnskap om Den norske kirkes verdigrunnlag organisering og struktur, og har innsikt i offentlig forvaltning og økonomistyring.

Arbeidsoppgaver for kirkeverge

- ☐ Utøve daglig ledelse og forvaltning av fellesrådets virksomhet i samsvar med vedtatte planer, budsjett, gjeldende lover og forskrifter.
- ☐ Budsjett- og økonomiansvar og forvalte økonomi og eiendommer
- ☐ Sørge for god forvaltning og drift av bygninger og gravplasser
- ☐ Lede og utvikle medarbeiderne og organisasjonen, og være en dyktig arbeidsgiver som kan vise inkludering og klokskap
- ☐ Lede strategi- og utviklingsarbeid, tenke helhet med sikte på å skape en felles organisasjonskultur
- ☐ Skape gode relasjoner og samhandling med og mellom menighetene.
- ☐ Saksbehandle og være sekretær for fellesrådet og andre utvalg
- ☐ Synlig representant for kirken i møte med offentligheten og media
- ☐ Videreutvikle samarbeidet med nye Stavanger kommune, Stavanger biskop og Stavanger bispedømme

Kvalifikasjoner

- ☐ Relevant høyere utdanning fra universitet/høyskole. Spesielt aktuelle fagområder er utdanning innen kirkefag, økonomi, administrasjon, ledelse og organisasjon.
- ☐ Erfaring fra offentlig forvaltning
- ☐ Erfaring som leder med personalansvar
- ☐ Erfaring med budsjettansvar fra større organisasjoner
- ☐ Relevant ledererfaring og lederegenskaper
- ☐ Erfaring fra endringsprosesser
- ☐ Kirkebyggforståelse
- ☐ God kunnskap til Den norske kirke som organisasjon
- ☐ God kunnskap og erfaring i bruk av dataverktøy
- ☐ God skriftlig fremstillingsevne

Personlige egenskaper

- ☐ Trygg person med gode relasjonsskapende evner
- ☐ Kreativ med evne til nyskapning og samspill
- ☐ Være en inspirerende og ryddig leder for de ansatte
- ☐ Evne til å være en inkluderende leder
- ☐ Gode samarbeidsevner
- ☐ Serviceinnstilt
- ☐ Evne til planlegging og gjennomføring
- ☐ Helhetstenkende, målrettet og praktisk
- ☐ Strategiske og analytiske ferdigheter

ASSISTERENDE KIRKEVERGE/ØKONOMISJEF

Økonomisjefstillingen ble oppjustert til assisterende kirkeverge for 3 år siden for å formalisere stedfortreder/nestlederfunksjonen og gjøre rollen tydelig i organisasjonen. Kirkevergens ledelsesspenn er såpass stort at en tydelig assistent-funksjon er hensiktsmessig. Tydelighet i rolle kreves både internt i organisasjonen og i forhold til kommunen og i andre samarbeidsrelasjoner. Fellesrådets økonomi og budsjetter angår alle sider ved kirkevergens ansvar og er dermed et særskilt fagområde. Det er derfor naturlig å knytte funksjonen som assisterende kirkeverge til økonomisjef-stillingen. Ved kirkevergens fravær ivaretar assisterende kirkeverge ledelsesansvaret internt og eksternt.

Stillingen er en videreføring og innhold og kvalifikasjonskrav er tilsvarende stillingen i dagens Stavanger kirkelige fellesråd. Det er ikke tilsvarende stilling eller stillingsinnhold i Finnøy og Rennesøy.

Ass.kirkeverge/økonomisjef er kirkevergens faste stedfortreder og nestleder i organisasjonen og har ansvar for utarbeiding og oppfølging av fellesrådets budsjett, regnskap, rapportering og lønnsutbetaling, og skal sikre at fellesrådets inntekter og utgifter forvaltes på en faglig ansvarlig måte i henhold til lover og forskrifter, vedtatt økonomireglement og budsjett.

Assisterende kirkeverge/økonomisjef er sentral både i planlegging og gjennomføring i utvikling av fellesrådets virksomhet. Ass.kirkeverge/økonomisjef har særskilt ansvar for å sikre at de økonomiske ressursene forvaltes best mulig.

Ass.kirkeverge/økonomisjef må ha evne til strategisk tenkning og gjennomføringskraft. Denne vil være sentral i arbeidet med å utvikle en organisasjon i endring og utvikling. Denne rapporterer direkte til kirkevergen. Ass.kirkeverge/økonomisjef inngår i kirkevergens ledergruppe og leder denne i kirkevergens fravær. Ass.kirkeverge/økonomisjef må ha god kunnskap om Den norske kirkes organisering og struktur, om kirkelige reglementer og regelverk og offentlig forvaltning.

Arbeidsoppgaver

- Stedfortreder for kirkevergen og organisasjonens nestleder
- Delegert ansvar for økonomistyring og økonomiforvaltning, utøve økonomiske og strategisk ledelse
- Ansvar for utarbeiding av fellesrådets budsjett
- Ansvarlig for fellesrådets regnskap, årsregnskap og resultatrapportering
- Lede økonomiavdelingen hvor det settes krav til faglig kvalitet og leveranse
- Controller-oppgaver overfor alle enheter i virksomheten
- Ivareta fellesrådets samarbeid med kommunen når det gjelder fellesrådets økonomi
- Rådgivning til ulike nivå i organisasjonen om økonomiske og forvaltningsmessige spørsmål
- Overordnet IT-ansvar

Kvalifikasjoner

- Økonomisk utdanning på høyskole- eller universitetsnivå
- Erfaring fra/kunnskap om kommunal budsjett- og regnskapsarbeid og offentlig økonomiforvaltning
- God faglig innsikt innen stillingens ansvarsområde og i bruk av moderne økonomi- og regnskapssystemer
- Ledererfaring innen funksjonsområdet
- Kunnskap om kommunal regnskapsføring
- God kunnskap til Den norske kirke som organisasjon
- Grunnleggende kunnskaper innenfor IT
- God skriftlig fremstillingsevne

Personlige egenskaper

- Lederegenskaper med vekt på å motivere og utvikle medarbeiderne
- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Har en ryddig og strukturert arbeidsform
- Strategiske og analytiske ferdigheter
- Serviceinnstilt
- Evne til planlegging, gjennomføring og til å levere på tid
- Arbeider målrettet, helhetstenkende og er handlingskraftig
- Kjennskap til og interesse for organiseringen av Den norske kirke og har et helhetlig blikk på en kirke i endring

HR-SJEF (TIDL. PERSONALSJEF)

Det foreslås at stillingens tittel endres fra personalsjef til HR-sjef. HR-sjef er etter hvert en vanligere tittel i større organisasjoner. Stillingen er ellers en videreføring og innhold og kvalifikasjonskrav er tilsvarende stillingen i dagens Stavanger kirkelige fellesråd. Det er ikke tilsvarende stilling eller stillingsinnhold i Finnøy og Rennesøy.

HR-sjefen har ansvar for at HR- og HMS-arbeidet har høy faglig kvalitet og ansvaret for å lede og utvikle HR-avdelingen. HR-avdelingens hovedoppgave er fokus på den overordnede målsetting om at virksomheten skal være en attraktiv arbeidsplass og en god arbeidsgiver med godt arbeidsmiljø.

HR-sjefen er sentral både i planlegging og gjennomføring av utvikling av fellesrådets virksomhet. HR-sjefen har et særlig ansvar for personal- og HMS-arbeidet og sikre at personalressursene forvaltes best mulig. En sentral oppgave er være en støtte for daglige ledere, driftsledere og den øvrige virksomhet i

HR-arbeidet. Planlegging og tilrettelegging for skolering og kursing av ledere og medarbeidere er en del av HR-sjefens kjerneoppgaver.

HR-sjefen må ha god kunnskap om Den norske kirkes organisering og struktur, og har innsikt i offentlig forvaltning og personalstyring. HR-sjefen må ha god kunnskap om lover og regler i personalforvaltningen. HR-sjefen forventes å kunne videreutvikle bruken av dataverktøy i personal- og HMS-arbeidet.

HR-sjefen må ha evne til strategisk tenkning og gjennomføringskraft. I arbeidet med å utvikle organisasjonen, de ansatte og arbeidsmiljøet har HR-sjefen nært samarbeid med prostene. HR-sjefen rapporterer direkte til kirkevergen og inngår i kirkevergens ledergruppe.

Arbeidsoppgaver

- Personalutvikling, strategi- og utviklingsutvikling
- Ansvarlig for rekruttering, tilsetninger og reglementer
- Kompetanseutvikling, lederutvikling og opplæringstiltak i virksomheten
- Ansvar for HMS-arbeid innen personalområdet
- Gjennomføre lønnsforhandling og drøftingsmøter
- Rådgiving og bistand i personalspørsmål
- Samarbeid med menigheter og gravplasser
- Ansvar for sykefraværsoppfølging og konflikthåndtering
- Saksbehandling
- Sekretær for Arbeidsmiljøutvalget og Administrasjonsutvalget

Kvalifikasjoner

- Høgskole eller universitetsutdanning innen administrasjon, organisasjon og ledelse
 - God kunnskap om kirkens organisering, strategier og mål
 - God kjennskap til tariff og avtaleverk
 - Kunnskap om offentlig forvaltning
 - Kunnskap og erfaring med utviklingsutvikling og endringsledelse.
 - Bred HR-kompetanse, herunder erfaring med medarbeideroppfølging, rekruttering, lønnsforhandling, kompetanseutvikling
 - Bred ledererfaring, gode lederegenskaper og lederkompetanse
 - Gode samarbeidsevner, evne til nyskaping og samspill
 - Erfaring med utvikling av rutiner og retningslinjer
 - Evne til å ta beslutninger forankret i god faglig kompetanse
 - God skriftlig og muntlig fremstillingsevne
-
- **Personlige egenskaper**
 - Gode relasjonsskapende evner
 - Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
 - Serviceinnstilling
 - Evne til planlegging og gjennomføring
 - Strategiske og analytiske ferdigheter
 - Helhetstenkende, målrettet og praktisk
 - En ryddig og strukturert arbeidsform
 - Arbeider målrettet og er handlingskraftig
 - Gode pedagogiske evner
 - Kjennskap til og interesse for organiseringen av Den norske kirke og har et helhetlig blikk på en kirke i endring

GRAVLUNDSJEF

Stillingen er en videreføring og innhold og kvalifikasjonskrav er tilsvarende stillingen i dagens Stavanger kirkelige fellesråd. Det er ikke tilsvarende stilling eller stillingsinnhold i Finnøy og Rennesøy.

Gravlundsjefen har ansvar for gravplassdriften, at arbeidet på gravplassene har høy faglig kvalitet og at gravplassene holder et høyt estetisk nivå. Gravlundsjefen har ansvar for å organisere arbeidet på gravplassene, utarbeide planer og for videreutvikling. Hovedoppgaver er fokus på de overordnede målsettingene om at gravplassene skal være steder hvor de pårørende på en verdig måte kan minnes sine avdøde, gode parkområder og kulturminner. Virksomheten på gravplassene skal være attraktive arbeidsplasser med godt arbeidsmiljø.

Gravlundsjefen er sentral både i planlegging og gjennomføring av utvikling av fellesrådets virksomhet innenfor gravplassområdet. En sentral oppgave er samhandling med driftsledere, planlegging og tilrettelegging for skoloring og kursing av ledere og medarbeidere i samarbeid med HR-sjefens kjerneoppgaver.

Gravlundsjefen må ha god kunnskap om Den norske kirkes gravplassvirksomhet, og ha innsikt i offentlig forvaltning, lover og regler som gjelder for gravplassforvaltning. Gravlundsjefen forventes å kunne medvirke til videreutvikle av bruken av dataverktøy knyttet til gravplassvirksomheten. Relevant utdanning som f.eks. landskapsarkitekt, hagearkitekt, agronom eller tilsvarende er en fordel. Gravlundsjefen er tillagt ansvar for oppfølging av saker innenfor plan- og bygningsloven og samarbeider nært med bygg-sjefen.

Gravlundsjefen må ha evne til strategisk tenkning og gjennomføringskraft. Gravlundsjefen rapporterer direkte til kirkevergen og inngår i kirkevergens ledergruppe

Arbeidsoppgaver

- Overordnet ledelse av virksomheten på gravplassene
- Planlegging og utvikling av gravlundene
- Saksbehandling etter gravferdsloven
- Oppfølging av arbeidsmiljø og gravplassfaglig utvikling
- Budsjettforarbeid og oppfølging
- Vedlikehold av utearealene ved kirkene
- Oppfølging av saker under plan- og bygningslov for hele virksomheten

Kvalifikasjoner

- Utdanning fra høyskole/universitet, gjerne som landskapsarkitekt, hagearkitekt, agronom eller tilsvarende.
- Kunnskaper om gravplasslovgiving, forskrifter og regler
- Kunnskaper om offentlig forvaltning og saksbehandling
- Bred ledererfaring, gode lederegenskaper og lederkompetanse
- Evne til å ta beslutninger forankret i god faglig kompetanse
- Prosjekterfaring
- Erfaring fra personalarbeid og utvikling av medarbeidere
- God skriftlig og muntlig fremstillingsevne

Personlige egenskaper

- Gode relasjonsskapende evner
- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Serviceinnstilt
- Evne til planlegging og gjennomføring

- Strategiske og analytiske ferdigheter
- Helhetstenkende, målrettet og praktisk
- En ryddig og strukturert arbeidsform
- Arbeider målrettet og er handlingskraftig
- Gode pedagogiske evner
- Kjennskap til og interesse for organiseringen av Den norske kirke og har et helhetlig blikk på en kirke i endring

BYGG-SJEF

Stillingen er en videreføring og innhold og kvalifikasjonskrav er tilsvarende stillingen i dagens Stavanger kirkelige fellesråd. Det er ikke tilsvarende stilling eller stillingsinnhold i Finnøy og Rennesøy.

Bygg-sjefen har ansvar for forvaltning, drift, vedlikehold, utvikling (FDVU) av bygningene som Stavanger kirkelige fellesråd har ansvar for. Bygg-sjefen har ansvar for å lede, organisere, utarbeide planer og for videreutvikling. Hovedoppgaver er fokus på de overordnede målsettingene om at særlig kirker, kapeller og seremonibygger skal holdes godt i hevd som kulturbygg og funksjonelle for virksomheten i menighet og på gravplass.

Bygg-sjefen er sentral både i planlegging og gjennomføring av fellesrådets virksomhet vedrørende bygninger, herunder kontroller, ettersyn og HMS. En sentral oppgave er samhandling med daglig ledere i menighet, driftsledere på gravlund, planlegging og tilrettelegging for kursing av ledere og medarbeidere i samarbeid med HR-sjefen. Det er 64 bygninger i forvaltningen og av disse er 33 kirkebygg eller kapeller.

Bygg-sjefen må ha god bygningsfaglig kunnskap, ha innsikt i offentlig forvaltning, lover og regler som gjelder for bygningsforvaltning. Kunnskap om forvaltning av fredede og verneverdige bygninger er en forutsetning for å kunne ivareta oppgavene. Bygg-sjefen forventes å kunne medvirke til å videreutvikle bruken av dataverktøy knyttet til bygningsforvaltningen. Relevant utdannelse innenfor byggfag er nødvendig.

Bygg-sjefen må ha evne til strategisk tenkning og gjennomføringskraft. Bygg-sjefen rapporterer direkte til kirkevergen og inngår i kirkevergens ledergruppe

Arbeidsoppgaver

- Overordnet ledelse av forvaltningen av bygninger, FDVU
- Forberede bygge- og utviklingsprosjekter
- Vedlikehold, rehabilitering og restaurering
- Tilstandsvurdering
- Anbudsinnhenting, Doffin-basen
- Bygningssikring, sikkerhetstiltak, kontroller
- Rutiner for drift og kontroll
- Bygg-faglig rådgiving
- Budsjettering og økonomistyring
- Samarbeide med kommunens prosjektavdeling, Stavanger Eiendom
- Oppfølging av eiers ansvar for Stavanger Domkirke

Kvalifikasjoner

- Relevant bygg-faglig utdanning og bygg-faglig praksis, gjerne som byggmester, ingeniør, arkitekt o.l.
- Kunnskaper om bygningslovgiving, forskrifter og regler
- Kunnskaper om forvaltning av fredede og verneverdige bygg
- Kunnskaper om offentlig forvaltning og saksbehandling
- Kunnskaper om offentlige innkjøp og avtaleinngåelse.
- Prosjekterfaring
- Ledererfaring, gode lederegenskaper og lederkompetanse
- Evne til å ta beslutninger forankret i god faglig kompetanse
- God kunnskap og erfaring i bruk av dataverktøy
- God skriftlig fremstillingsevne

Personlige egenskaper

- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Serviceinnstilt
- Evne til planlegging og gjennomføring
- Strategiske og analytiske ferdigheter
- Helhetstenkende, målrettet og praktisk
- En ryddig og strukturert arbeidsform
- Arbeider målrettet og er handlingskraftig
- Kirkebygginteresse og forståelse for byggenes beskaffenhet og samfunnsverdi

SERVICETORG-LEDER

Stillingen er en videreføring og innhold og kvalifikasjonskrav er tilsvarende stillingen i dagens Stavanger kirkelige fellesråd. Det er ikke tilsvarende stilling eller stillingsinnhold i Finnøy og Rennesøy.

Servicetorg-leder har ansvaret for arbeidet ved kirkens servicetorg som er førstelinjetjeneste for henvendelser for den kirkelige virksomheten innenfor Stavanger kommune. Servicetorget bistår også menighetene og gravplassenhetene med interne oppgaver. Servicetorg-leder har ansvar for å lede, organisere, utarbeide planer og for videreutvikling av servicetorgets funksjoner. Hovedoppgaver er fokus på de overordnede målsettingene om at de som henvender seg til kirken skal bli møtt med høyt servicenivå, respektfullt og effektivt.

Servicetorget har i hovedsak oppgaver som å være sentralbord for hele virksomheten, ta imot, behandle og svare på henvendelser fra publikum, postbehandling, arkiv, masseutsendelser, ajourhold av kirkebøker og medlemsregister mv. for menighetene og fellesadministrasjon samt tilrettelegging for begravelser, organisere seremonister og skaffe kontor, ajourhold av fagsystemer mv.

Servicetorg-leder er sentral både i planlegging og gjennomføring av fellesrådets administrative oppgaver. En sentral oppgave er samhandling mellom fellesrådets administrasjon og virksomheten i menighet og på gravlund.

Servicetorg-leder må ha god kunnskap om Den norske kirkes organisering, administrasjonsordninger, struktur, arkivspørsmål mm. og ha innsikt i offentlig forvaltning. Servicetorg-leder forventes å kunne bidra til videreutvikling av bruken av dataverktøy knyttet til administrasjon, saksbehandling og samhandling.

Serviceorg-leder må ha evne til praktisk tenkning og gjennomføringskraft. Serviceorg-leder rapporterer direkte til kirkevergen og inngår i kirkevergens ledergruppe

Arbeidsoppgaver er bl.a.:

- Lede servicetorget arbeid og være nærmeste leder for servicetorget medarbeidere.
- Planlegge, organisere og utvikle servicetorget arbeid.
- Kvalitetssikre og videreutvikle servicetorget rutiner og oppgaver.
- Være servicetorget ansikt og kontaktperson utad mot publikum, og internt i virksomheten.
- Delta i det daglige arbeidet.
- Overordnede oppgaver innen saksbehandling og arkiv, systemoppfølging.
- Veileder for bruken av interne dataprogrammer.

Ønskede kvalifikasjoner:

- Relevant utdanning innen administrasjon og ledelse
- Ledererfaring, med vekt på teamledelse
- God kjennskap til kirkelig administrasjon og virksomhet
- God kontorfaglig datakompetanse - arbeidsoppgavene ved servicetorget
- Evne til å tenke helhet og konsekvens

Personlige egenskaper

- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Serviceinnstilt
- Evne til planlegging og gjennomføring
- Helhetstenkende, målrettet og praktisk
- En ryddig og strukturert arbeidsform
- Arbeider målrettet og er handlingskraftig

UTVIKLINGSLEDER

Stillingen er en videreføring og innhold og kvalifikasjonskrav er tilsvarende stillingen i dagens Stavanger kirkelige fellesråd. Det er ikke tilsvarende stilling eller stillingsinnhold i Finnøy og Rennesøy.

Utviklingsleder har ansvar for å initiere utvikling, bidra til nytenking, organisasjons- og prosessarbeid og arbeide med høy grad av involvering av medarbeidere og frivillige. Utviklingsarbeidet har ansvar for å lede gjennomføringen av strategiske veivalg i menighetsarbeidet og de endringer som prosjektet «Kirken i Stavanger mot 2020» har arbeidet fram. Utviklingsleder skal ha et langsiktig perspektiv og ha et kontinuerlig søkelys på organisering, arbeidsform, samarbeid og ressursbruk slik at kirkens ressurser brukes rasjonelt og fremtidsrettet. Kirken ønsker å være relevant, utadrettet og livskraftig i dagens samfunn og bidra til at kommunen vår er et godt sted å bo.

Utviklingslederen har også mandat fra biskopen og bispedømmerådet i utøvelsen av utviklingsarbeidet og vil ha en samordningsfunksjon og strategibærerfunksjon.

Utviklingsleder er sentral både i planlegging og gjennomføring av utvikling av fellesrådets virksomhet i samarbeid med HR-sjefen. Utviklingssjefen må samhandle med menighetsråd, staber og frivillige. Planlegging og tilrettelegging for skolering og kursing av frivillige ledere og staber er en del av ansvarsområdet.

Utviklingsleder må kjenne kirken godt, forstå kirkens utfordringer, være helhetstenkende, selvstendig, ryddig og evne å fremme utvikling gjennom kontaktskaping og gode samarbeidsrelasjoner.

Utviklingsleder må ha evne til strategisk tenkning og gjennomføringskraft. Utviklingsleder rapporterer direkte til kirkevergen og inngår i kirkevergens ledergruppe

Arbeidsoppgaver:

- Arbeide med å realisere målene fra prosjektet «Kirken i Stavanger mot 2020».
- Lede utviklings- og endringsarbeid gjennom strategier og målsettinger
- Foreslå videre utviklingstiltak i samråd med biskopens avdeling for menighetsutvikling
- Inspirere til lokal utvikling.
- Implementeringsstrategier rettet mot menighetsråd, ansatte og ansattes organisasjoner.
- Kursing og oppfølging av ansatte, frivillige ledere, menighetsråd og fellesråd.
- Følge opp at ressursfordeling og personalsammensetning i soknene er i tråd med vedtatte strategier
- Arbeide med statistisk materiale
- Gudstjenester

Kvalifikasjoner:

- Cand. teol. med praktikum eller tilsvarende
- Ledererfaring
- Organisasjonskunnskap
- Relevant erfaring fra arbeid i kirken
- God formuleringsevne skriftlig og muntlig
- Erfaring fra bruk av dataverktøy
- Må være ordinert prest eller kunne ordineres til prestetjeneste av biskopen

Personlige egenskaper

- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Serviceinnstilt
- Evne til planlegging og gjennomføring
- Helhetstenkende, målrettet og praktisk
- En ryddig og strukturert arbeidsform
- Arbeider målrettet og er handlingskraftig

Konklusjon

Alle stillingene som er nevnt her, videreføres med innhold og kvalifikasjonskrav som er tilsvarende det stillingene har i dagens Stavanger kirkelige fellesråd. Det er ikke tilsvarende stillinger i Finnøy og Rennesøy, og ansatte der vil dermed ikke kunne fremme krav ved ledighet i de stillingene som er beskrevet her.

Stillingene videreføres med innhold og kvalifikasjonskrav som er tilsvarende stillingene i dagens Stavanger kirkelige fellesråd.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	210	18/00729-2	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
28/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Opprettelse av stilling innenfor bygg og gravplass - driftskonsulent

Vedlegg:

2018.08 SIT 3 DRIFTSKONSULENT

Saksorientering

Saken gjelder:

Styrking av arbeidet med drift, vedlikehold og utvikling innenfor bygg og gravplass

Sakens bakgrunn:

Samlet antall forvaltningsoppgaver innenfor bygningsadministrasjon og gravplassforvaltningen øker betydelig. Ressursene flyttes til fellesrådskontoret.

Sakens behandling:

Saken er utredet av personalsjef og prosjektleder og drøftet med bygg-sjef og gravlundsjeff. Saken er behandlet av partssammensatt utvalg 28.08.2018. Vedtak legges frem i møtet.

Vurdering:

Samlet antall bygg blir i det nye fellesrådet omkring 64. Samlet antall gravplasser blir i det nye fellesrådet 25 (10.6,9 inkl. kvekernes).

Forvaltningen skal skje innenfor et større areal med større avstander samlet.

Stavanger kirkelige fellesråd har i dag én bygg-sjef. Bygg-sjefen er saksbehandler, planlegger, bestiller, innkjøper, kontrollør osv. Driftsteam og vaktmestre/kirketjenere utfører vedlikeholdsarbeid. Stavanger eiendom prosjekterer og leder nybygging, restaurering og rehabiliteringsarbeider. Bygg-sjefen er fellesrådets representant i prosjektgrupper ol. og har ansvar for forarbeide og oppfølging.

Stavanger kirkelige fellesråd har én gravlundsjeff. Gravlundsjeffen er leder for gravplassdriften, saksbehandler, utreder, personalansvarlig, osv. Driftsenhetene (6) utfører arbeidet og det er en driftsleder i hver enhet. Stavanger kommune har prosjektansvar for eventuelle utvidelser av gravplass. Gravlundsjeffen er fellesrådets representant i prosjektgruppe og har ansvar for forarbeide og oppfølging.

I Finnøy og Rennesøy har kirkevergene utført denne typen oppgaver i sin stilling.

Når nytt fellesråd etableres bortfaller disse funksjonene lokalt i Finnøy og Rennesøy og overføres til det nye fellesrådskontoret. I denne situasjonen bortfaller også eventuelle støttefunksjoner i fra disse kommunene. Kommunene opphører.

Prosjektleder har drøftet den fremtidige organisasjonen med bygg-sjefen og gravlundsjeffen. Det er påkrevd at bygg-forvaltningen og gravplassforvaltningen styrkes sett i forhold til

dagens administrasjon i Stavanger. Den er i utgangspunktet allerede i snaueste laget. Det foreslås ½ årsverk innenfor begge, til sammen ett årsverk. Det vil de første årene særlig være behov for kompetanse og kunnskaper om Finnøy og Rennesøy. Vi må planlegge og dimensjonere ut fra det faktum at vi ikke kan forvente samme omfang av hjelp og tjenester fra den nye kommunen som det hittil er ytt fra dagens Finnøy og Rennesøy kommuner.

Selv om det er intensjon å videreføre kirketjenerfunksjonene i Finnøy og Rennesøy blir situasjonen endret. Den oppfølging overfor bygg og gravplass som kirkevergene i Finnøy og Rennesøy har utført må overføres til det nye fellesrådskontoret. Vår driftsoperatør-avdeling, som består av ca. 2 årsverk, er dimensjonert etter behov i Stavanger og er i hovedsak utførere, ikke administratorer.

Bare noen eksempler på oppgaver innenfor bygningsadministrasjon:

- Innbrudd/hærverk - Rykke ut på stedet, sikring og rydding, bestille nytt glass etc
- Akutte bygningsskader (vann/avløp/brann, storm) – Rykke ut på stedet, sikre, rydde, utføre begrenset reparasjon, bestille firma
- Alarm meldinger /feilmeldinger (Brann / vann/ innbrudd) – Rykke ut på stedet, sjekke restille alarmsentral
- Feil på lydanlegg - Rykke ut på stedet, sjekke, restille, event bestille firma
- Låser og beslag - nøkkelsystem håndtering, feil og mangler
- Snømåking - vurdere behov, utføre , event bestille firma
- Skadedyr – besiktigelse, tiltak, gjennomføring
- Annet - Renske sluker og renner for løv, skifte lyspærer, lamper som ikke virker, bytte panelovner, styre varmen etc
- Oppfølging av FDV-programmet Synkarion.

Vi kunne laget tilsvarende for gravplassadministrasjonen. Se kvalifikasjonskrav. I tillegg er det behov innenfor planlegging og saksbehandling,

Stillingen må finansieres ved at det fra de to kirkevergenes stillinger overføres 50% av hver til driftskonsulent-stillingen.

Stillingen er for forvaltningen innenfor den nye Stavanger kommune, men Finnøy og Rennesøy må ivaretas særskilt. Det er aktuelt at stillingen utøves ved faste arbeidsdager ved kontor i Finnøy/Rennesøy og ved kontor i administrasjonen i Stavanger.

Vedlagt er forslag til kvalifikasjonskrav. Se vedlegg.

Forslag til vedtak

Det opprettes ny stilling som driftskonsulent ved fellesrådsadministrasjonen med oppgaver innenfor bygg- og gravplassadministrasjon

DRIFTSKONSULENT (arbeidstitel)

Stillingen er ny og opprettes som følge av nytt samlet volum i drift og forvaltning av bygg og gravplasser i det nye sammenslåtte Stavanger kirkelige fellesråd. Stillingen som driftskonsulent er basert på at det allerede i dag er krevende arbeidsmessige utfordringer i alle tre fellesrådene og er rettet mot å ta vare på bygningsmassen og de oppgaver som ligger i drift, vedlikehold og utvikling av eiendommene og gravplassene. I det nye fellesrådsområdet vil de geografiske avstandene bli vesentlig større.

Stillingsfinansieringen er fra kirkeverge-oppgaver i Finnøy og Rennesøy som legges inn i stillingen og fra Stavanger. Stillingen skal ivareta oppgaver innenfor hele den nye kommunen, men driftskonsulenten vil ha 2 eller 3 arbeidsdager ukentlig med base på kontor på Finnøy eller Rennesøy.

Kvalifikasjonskrav til stillingen som prosjektkonsulent kan se slik ut

DRIFTSKONSULENT

100% stilling

Nye Stavanger kirkelige fellesråd har ansvar for de kirkelige bygningene, økonomi, personell og drift av byens gravplasser og krematorium i den nye Stavanger kommune. Kirken i nye Stavanger består 21 menigheter og 25 gravplasser med ca. 160 ansatte i hele virksomheten. Det er 64 bygninger i forvaltningen og av disse er 33 kirkebygg eller kapeller. Kirkevergekontoret vil ligge i sentralt i Stavanger. Det nye Stavanger kirkelige fellesråd er i implementeringsfasen etter sammenslåing med de kirkelige fellesrådene i Finnøy, Rennesøy og Stavanger. Fellesrådet legger til rette for virksomheten i menighetene, er arbeidsgiver for de ansatte, forvalter kirkebyggene og eiendommene og drifter gravplassene i kommunen.

Hovedoppgavene for prosjektkonsulenten er knyttet til bygningsdrift (FDVU), gravplassdrift (saksbehandling og utvikling), innkjøp (anbud, anskaffelser, avtaler) og saker etter plan og bygningslov (høringer, eiendomssaker, reguleringsplaner).

Stillingen utøves i samvirke med bygg-sjefen og gravlundsjeften. Bygg-sjefen er nærmeste overordnede.

Arbeidsoppgaver

- Oppfølging av tiltak bygninger og eiendom.
- Oppfølging av tiltak gravplass/gravferd
- Oppfølging av tiltak kirkeparkene.
- HMS-oppfølgingsansvar for for definerte bygg
- Brannvern, bygningssikring, avviksregistrering og kontroller av bygg og anlegg, kartlegging av vedlikeholdsbehov og utarbeide vedlikeholdsplaner
- Innkjøp. Anbudsinnhenting.
- Kvalitetskontroll og oppfølging av innleide tjenester
- Rammeavtaler, kontroll og oppfølging
- Saksbehandler for gravplass- og bygningsmelding
- Saksbehandler saker etter plan- og bygningslov. Høringer. Uttalelser.

Kvalifikasjoner

- Relevante kunnskaper om bygningsforvaltning
- Kunnskaper om bygningslovgiving, forskrifter og regler
- Kunnskaper om offentlig forvaltning og saksbehandling
- Kunnskaper om offentlige innkjøp og avtaleinngåelse.
- Prosjekterfaring
- God kunnskap og erfaring i bruk av dataverktøy
- God skriftlig fremstillingsevne
- Kirkekunnskap

Personlige egenskaper

- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Serviceinnstilt
- Evne til planlegging og gjennomføring
- Helhetstenkende, målrettet og praktisk
- En ryddig og strukturert arbeidsform
- Kirkebygginteresse og forståelse



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	201	18/00752-2	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
29/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Tilsettings- og oppsigelsesreglement

Vedlegg:

2018.08 ferdig 3 TILSETTINGS- OG OPPSIGELSESREGLEMENT

Saksorientering

Saken gjelder:

Reglement for tilsetting og oppsigelse

Sakens bakgrunn:

Det skal utarbeides nytt personalreglement for det nye fellesrådet.

Sakens behandling:

Tilsettings- og oppsigelsesreglement er utarbeidet i arbeidsgruppen for personal.

Tilsettingsreglementene fra de tre fellesrådene er gjennomgått og punktene er revidert. Det er også justert mot gjeldende lover og regler.

Vurdering:

Personalreglementet er satt sammen av en rekke reglementer. De legges frem for fellesnemnda etter hvert som de ferdigstilles til vedtak. Tilsettings- og oppsigelsesreglement vi være bestemmende for tilsettinger knyttet til fellesnemnda og det nye fellesrådet.

Det fremlagte forslag bygger på gjeldende reglement for tilsettinger og oppsigelser fra Stavanger. Relevante punkt fra reglement i Rennesøy og Finnøy er tatt med.

Vedtak om personalreglement fattes av fellesnemnda i medhold av mandatvedtak fattet av alle fellesrådene i møte 06.09.2017 Mandat/Fullmakt:

· Fellesnemnda gis fullmakt til å drøfte og vedta felles reglementer, personalpolitiske retningslinjer og praksis slik som arbeids-, permisjons- og tilsettingsreglement.

Partssammensatt utvalg skal uttale seg om forslag til reglementer og behandler saken i møte 28.08.2018. Vedtak legges frem i møtet.

Forslag til vedtak

Det fremlagte forslag til Tilsettings- og oppsigelsesreglement vedtas som reglement for det nye fellesrådet. Vedtak er i medhold av delegert myndighet i vedtak av 06.09.2018

NYE STAVANGER KIRKELIGE FELLESRÅD

1 TILSETTINGS- OG OPPSIGELSESREGLEMENT

1.1 Omfang

De følgende punkter gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Stavanger kirkelige fellesråd er arbeidsgiver i henhold til Kirkelovens § 14. Reglene gjøres også gjeldende for menighetsråd som ivaretar eget arbeidsgiveransvar iht. Kirkelovens § 9.

1.2 Stillingsvurdering

- a) Ved ledighet i eller ved oppretting av stilling skal stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes. I denne vurderingen må det tas hensyn til de tjenesteordninger for enkelte stillinger som er vedtatt av Kirkemøtet.
- b) Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndragning av stillingen vurderes. Før det fattes vedtak skal administrasjonsutvalget og vedkommende menighetsråd uttale seg.
- c) Ved ledighet i stilling skal det vurderes om ansatte som av helsemessige eller andre særlige årsaker trenger omplassering kan gis mulighet til dette.
- d) Kirkevergen kan etter forutgående drøftinger med tillitsvalgte fastsette at stillinger kan besettes uten forutgående utlysning. (Det kan bla.a. gjelde attføringssaker, ved omgjøring fra midlertidig til fast ansettelse, eller ved omplassering). Menighetsrådet orienteres før slik tilsetting/omplassering skjer.
- e) Ved ledighet i stillinger skal fortrinnsrett etter AML § 14 vurderes

1.3 Utlysning av stillinger

Kirkevergen kan i samråd med tillitsvalgte i spesielle tilfeller bestemme at stilling skal besettes uten utlysning.

Intern utlysning kan brukes når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av kirkevergen.

Vikarer og andre midlertidig tilsatte iht. AML kap 14 kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg til sammen 1 års tjeneste i virksomheten.

Før avgjørelse tas skal tillitsvalgte gis anledning til å uttale seg.
Twisttilfeller forelegges administrasjonsutvalget til avgjørelse.

1.4 Vikariater og midlertidige arbeidsforhold

Vikarer og sesongarbeidere for inntil 12 måneder kan tas inn uten intern/ekstern utlysning.

1.5 Søknadsfrister/fornytt utlysning

Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være minst 2 uker. Ved intern utlysning settes det en hensiktsmessig søknadsfrist etter en konkret vurdering.

Kirkevergen avgjør om søknader innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

Kirkevergen avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning. Eventuelle tidligere søkere orienteres skriftlig, og gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

Dersom det etter 2. gangs utlysning ikke melder seg kvalifiserte søkere ut i fra de krav som er stilt, kan kirkevergen vurdere å endre/reducere kvalifikasjonskravene og foreta ny utlysning i samsvar med dette.

1.6 Behandling av søknader

For saksbehandlingen vises det generelt til Forvaltningsloven, Offentlighetsloven og Forskrift om partsoffentlighet i ansettelsessaker.

Videre vises til Arbeidsmiljølovens § 13 om diskriminering og § 14 om fortrinnsrett, samt "Handlingsplan for likestilling og mangfold".

Saksforberedelse og innstilling

1.7 Administrativ tilsetting

Kirkevergen er ansvarlig saksbehandler i tilsettingssaker.

Som hovedregel skal nærmeste leder delta i intervju ved tilsetting av medarbeidere i egen enhet. Ved tilsetting av daglig leder i menighet deltar menighetsrådets leder (evt. delegert til annen medlem av menighetsrådet). Representant fra den arbeidstakerorganisasjon som organiserer flest ansatte i den aktuelle stillingen skal delta i intervjuet.

Når det er etter intervju er enighet mellom kirkevergens innstilling, uttalelse fra menighet og tillitsvalgte uttalelse, tilsetter kirkevergen.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting der det er uenighet mellom uttalelsen fra menighet og/eller organisasjon og kirkevergens innstilling.

1.8 Innstilling

Innstillingen utgjør grunnlaget for behandlingen i tilsettingsorganet, og for arbeidstakerorganisasjonenes uttalelse ihht HA § 9-3.

Innstillinger er ikke offentlig ihht Offentlighetslovens § 6, pkt. 4.

1.9 Uttalelse fra arbeidstakerorganisasjonene

Arbeidstakerorganisasjonen avgir sin uttalelse i prioritert rekkefølge.

1.10 Uttalelse fra det enkelte menighetsråd

Det enkelte menighetsråd gis anledning til å avgi uttalelse når det gjelder tilsetning i stillinger tilknyttet vedkommende menighet og stillingen lønnes over fellesrådets budsjett, jfr Kirkelovens § 14, 3 ledd.

Uttalelsen skal inneholde søkerens navn i prioritert rekkefølge, uten videre begrunnelse.

1.11 Tilsettingsmyndighetens vurdering

Tilsettingsmyndigheten plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I henhold til

HTA § 2 legges en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner "teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen" til grunn for denne vurderingen.

Det skal spesielt tas hensyn til interne søkere som av helsemessige årsaker trenger omplassering og hvor det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen.

Vikarer skal normalt inneha de kvalifikasjoner som kreves ved fast tilsetning, men kravene kan fravikes etter en konkret vurdering.

1.12 Tilsettingsvilkår

Arbeidstakeren tilsettes innenfor fellesrådets virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, avtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter.

Behov for stillingsendringer/ endringer av arbeidsplass/arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale, jfr. Hovedtariffavtalens § 3.2 og Arbeidsmiljølovens kap. 15.

Ved tilsetning i stillinger som krever vigsling, skjer tilsetning under forutsetning av at biskopens vigsling.

Ved tilsetning i stillinger i menighetene kreves politiattest for alle ansatte som vil komme i kontakt med barn og unge i sitt virke.

1.13 Tilsettingsbrev

Tilsetning, både fast og midlertidig, skal meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrev skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

Alle tilsetninger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Vurdering og bedømmelse av arbeidstakeren i prøvetiden skal skje i samsvar med introduksjonsplan

Det utstedes arbeidsavtale i henhold til AML kap 14.

Myndighet i tilsettingssaker

1.14 Tilsetninger i faste stillinger

Fellesrådet tilsetter kirkeverge, jfr Kirkelovens § 14.

Kirkevergen foretar tilsetting på delegasjon fra administrasjonsutvalget i alle tilsettingssaker der det er enighet etter at intervju og referansesjekk er gjennomført.

For tilsetting av medarbeidere ved gravlundseneheten, foretar kirkevergen tilsetting når det er enighet mellom kirkeverge, gravlundsjeff og tillitsvalgte.

For tilsetting av medarbeidere i menighet, foretar kirkevergen tilsetting når det er enighet mellom kirkeverge, menighet og tillitsvalgte.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting der det er uenighet mellom uttalelsen fra menighet og/eller arbeidstakerorganisasjon og innstillende myndighet. Jmf. Kirkelovens § 35.

Administrasjonsutvalget skal orienteres om alle tilsetninger i faste stillinger ved orienteringssak til Fellesrådet og ved at de ansattes representanter i administrasjonsutvalget orienteres.

1.15 Inntak i vikariater/midlertidig tilsetting

Kirkevergen kan tilsette i vikariater og midlertidige stillinger for et tidsrom av inntil 12 måneder om gangen, samt sesongarbeidere.

Forlengelse utover 24 måneder må forelegges administrasjonsutvalget for godkjenning. Inntak etter ovenstående regler gjelder ett og samme arbeidsforhold.

For øvrig vises det til AML § 14- 9 om midlertidig tilsetting.

1.16 Interne overføringer

Kirkevergen kan foreta intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling. Uttalelse ihht. HA § 9-3 f innhentes på forhånd i henhold til gjeldende regler. Overføringer skjer i samråd med de enheter som berøres. Ved uenighet legges saken fram for administrasjonsutvalg til avgjørelse.

Det skal tas spesielt hensyn til interne søkere som pga. helsemessige utfordringer trenger omplassering.

1.17 Klage og begrunnelse

Vedtak om tilsetting er unntatt fra Forvaltningslovens begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages jfr. Forvaltningslovens § 3, 2. ledd.

1.18 Taushetsplikt

Retningslinjer gitt i Forskrift om partsoffentlighet ved tilsettingssaker gjelder. Alle som behandler tilsettingssaker har taushetsplikt i henhold til Forvaltningslovens § 13.

2 OPPSIGELSESFRISTER

Når ikke annet er bestemt ved kollektiv avtale, eller vedtak av fellesrådet og eller administrasjonsutvalget, gjelder reglene for oppsigelsesfrister i de til enhver tid gjeldende fellesbestemmelser. Det henvises også til FVL og AML.

Arbeidstakere - herunder personer i bistillinger - plikter å fratre på det tidspunkt aldersgrensen etter gjeldende vedtekter inntreer uten at vedkommende har krav på oppsigelsesfrist etter AML § 15

Arbeidstaker som velger å fratre før stillingens aldersgrense er nådd, plikter å si opp på vanlig måte.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	201	18/00752-4	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
30/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Tilsettingsrutiner

Vedlegg:

2018.08 ferdig 2 TILSETTINGSRUTINER

Saksorientering

Saken gjelder:

Rutiner for utlysning og tilsetting i stillinger

Sakens bakgrunn:

Det skal utarbeides nytt personalreglement for det nye fellesrådet.

Sakens behandling:

Tilsettingsrutiner er utarbeidet i arbeidsgruppen for personal.

Tilsettingsreglementene fra de tre fellesrådene er gjennomgått og punktene er revidert. Det er også justert mot gjeldende lover og regler.

Vurdering:

Personalreglementet er satt sammen av en rekke reglementer. De legges frem for fellesnemnda etter hvert som de ferdigstilles til vedtak. Tilsettingsrutiner vil være bestemmende for tilsettinger knyttet til fellesnemnda og det nye fellesrådet.

Det fremlagte forslag bygger på gjeldende reglement for tilsettingsrutiner fra Stavanger. Relevante punkt fra reglement i Rennesøy og Finnøy er tatt med.

Vedtak om personalreglement fattes av fellesnemnda i medhold av mandatvedtak fattet av alle fellesrådene i møte 06.09.2017 Mandat/Fullmakt:

· Fellesnemnda gis fullmakt til å drøfte og vedta felles reglementer, personalpolitiske retningslinjer og praksis slik som arbeids-, permisjons- og tilsettingsreglement.

Partssammensatt utvalg skal uttale seg om forslag til reglementer og behandler dette i sitt møte 28.08.2018. Vedtak blir fremlagt i møtet.

Forslag til vedtak

Det fremlagte forslag for tilsettingsrutiner fastsettes som rutiner for det nye fellesrådet.

Vedtak fattes i medhold av mandat gitt av fellesrådene 06.09.2017.

NYE STAVANGER KIRKELIGE FELLESRÅD

TILSETTINGSRUTINER

1.1 Generelle rutiner

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som beskrevet i dette reglement.

Utforming av stillingsutlysning skjer i samråd med den (de) enhet(er) som stillingen er knyttet til. Full stillingsutlysning skjer som hovedregel via internett. Kortfattet utlysning kan tas inn i aviser / tidsskrifter / fagblader etter en konkret vurdering for den enkelte stilling. Organisasjonenes tillitsvalgte orienteres om stillingsutlysninger, jfr HA § 9-3.

Ved utlysning av deltidsstillinger vises det til HTA § 2, pkt. 2.3.1 og AML § 14-9 om fortrinnsrett

1.2 Utlysningen skal inneholde:

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingen og arbeidssted(ene)
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaveren
- Tilsettingsvilkår/lønn
- Kontaktperson
- Andre praktiske opplysninger
- Krav om medlemskap i Den norske kirke der dette er aktuelt
- Søknadsfrist
- Søknad leveres elektronisk
- Krav om politiattest
- Krav om vigsling for kateketer, kantorer, diakoner og prester

Stillingsbetegnelser skal i utgangspunktet være kjønnsnøytrale. I de tilfeller der det ikke finnes dekkende kjønnsnøytrale stillingsbetegnelser skal det opplyses i utlysningen at stillingen kan søkes av begge kjønn.

1.3 Vigsling:

For vigslede stillinger skal det stå i annonsen at samlivsform kan bli etterspurt og vektlagt Jmf. AML § 13-4

2.1 Intern utlysning

Interne utlysninger skjer ved mail og/eller oppslag på arbeidsplassen(e).
For øvrig vises til tilsettingsreglementet.

3.1 Registrering av søknader

Søknader registreres etter gjeldende arkiveringsrutiner.

3.2 Søkerliste - offentlighet

Søkerliste, jfr Offentlighetslovens § 25, settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp.

Ønske om konfidensiell behandling som måtte være framsatt av søkere skal etterkommes, jfr Offentlighetslovens §25.

Offentlig søkerliste skal inneholde søkers navn, alder, tittel/yrke, arbeidssted og bostedskommune. Totalt antall søkere skal oppgis slik at det vil framgå eventuelt antall søkere som ønsket konfidensiell behandling.

Mht. innsynsrett gjelder forvaltningsforskriften nr.1456, kap.5, der ansettelsessaker behandles som enkeltvedtak.

3.3 Utvidet søkerliste - partsoffentlighet

Som hovedregel utarbeides utvidet søkerliste for alle stillinger. Utvidet søkerliste skal inneholde søkers navn, adresse og alder, sivilstand, tittel / yrke, utdanning / eksamener, arbeidspraksis med angivelse av arbeidssted og arbeidets varighet.

Søkere som ber om det (part i saken), har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste og andre opplysninger som kan gis i henhold til Forskrift om partsoffentlighet i tilsettingssaker.

Intervju og referansekontroll

Som hovedregel gjennomføres det intervju med de mest aktuelle søkerne.
Spørsmålsstillingen under intervjuet skal være jobbrelatert.

For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser. Referanser innhentes normalt *etter* at det er foretatt intervju med søkerne. Dersom det er ønskelig å innhente andre referanser enn de søkerne selv har oppgitt, skal søkerne orienteres om dette på forhånd.

4 Innstilling

Innstillingen skal inneholde en sammenfallende skriftlig redegjørelse / fremstilling av de vurderinger som er foretatt og ligger til grunn for innstillingens konklusjon.

5.1 Tilsettingsmyndighetens vurdering

Saksbehandlingen skal inneholde:

- Utlysningstekst
- Utvidet søkerliste
- Innstilling fra kirkevergen
- Uttalelse fra arbeidstakerorganisasjon
- Uttalelse fra menighetsråd (ved tilsetting i menighet)
- Tilsettingsvedtak

Tilsettingsorganet plikter å gjennomføre en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. Etter kapittel 1 § 2 i Hovedtariffavtalen skal det først legges til grunn en samlet vurdering av søkeres kvalifikasjoner («teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen»). Når søkere av begge kjønn er likt kvalifisert, vil det kjønn bli foretrukket som er underrepresentert. Når søkerne elles er likt kvalifisert, blir den søkeren foretrukket som har lengst ansiennitet. Personlig egnethet for stillingen skal vektlegges.

Ved tilsetting bør det tas spesielt hensyn til de habilitetsproblemer som kan oppstå når saksbehandler eller medlem av tilsettingsorganet er i nær familie med søker, eller søker har særegne forhold til noen av disse, eller at søker er i direkte over-/ underordnet forhold til saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan. (Forvaltningslova §§ 6-10)

Vikarer skal normalt inneha samme kvalifikasjoner som det kreves ved fast tilsetting, men kravene kan reduseres etter en konkret vurdering.

5.2 Tilsettingsbrev

Den nytilsatte må innen en uke fra tilsettingsbrevet er mottatt, svare skriftlig på om vedkommende tar i mot stillingen. Når en slik bekreftelse foreligger, gis de øvrige søkere melding om at tilsetting har skjedd.

P.g.a. øvrige søkeres innsynsrett skal søknadspapirer for de som er innstilt og ikke tilsatt ikke makuleres før etter 2 måneder.

Senest ved tiltredelse får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglement og andre reglementer/ retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

Det utstedes arbeidsavtale i henhold til kravene i Arbeidsmiljølovens § 14-5.

Senest ved tiltredelse får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av de reglement og retningslinjer som gjelder for Stavanger kirkelige fellesråd.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	201	18/00752-6	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
31/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Rutiner for bruk av politiattest ved tilsetting

Vedlegg:

2018.08 ferdig 2 Rutiner for bruk av politiattest

Saksorientering

Saken gjelder

Rutiner for bruk av politiattest ved tilsetting

Sakens bakgrunn:

Det skal utarbeides nytt personalreglement for det nye fellesrådet.

Sakens behandling:

Rutinen er utarbeidet i arbeidsgruppen for personal.

Reglementene fra de tre fellesrådene er gjennomgått og punktene er revidert. Det er også justert mot gjeldende lover og regler.

Vurdering:

Personalreglementet er satt sammen av en rekke reglementer. De legges frem for fellesnemnda etter hvert som de ferdigstilles til vedtak. De vedtatte rutinene vil være bestemmende for tilsetninger knyttet til fellesnemnda og det nye fellesrådet.

Det fremlagte forslag bygger på gjeldende rutine fra Stavanger. Relevante punkt fra reglement i Rennesøy og Finnøy er tatt med.

Vedtak om personalreglement fattes av fellesnemnda i medhold av mandatvedtak fattet av alle fellesrådene i møte 06.09.2017 Mandat/Fullmakt:

· Fellesnemnda gis fullmakt til å drøfte og vedta felles reglementer, personalpolitiske retningslinjer og praksis slik som arbeids-, permisjons- og tilsettingsreglement.

Partssammensatt utvalg skal uttale seg om forslag til reglementer og behandler saken i møte 28.08.2018. Vedtak blir lagt frem i møtet.

Forslag til vedtak

Det fremlagte forslag til rutiner for bruk av politiattest ved tilsetting fastsettes som rutiner for det nye fellesrådet. Vedtak fattes i medhold av mandat gitt av fellesrådene 06.09.2017.

NYE STAVANGER KIRKELIGE FELLESRÅD

Rutiner for bruk av politiattest ved tilsetting

Det skal kreves framlagt politiattest for medarbeidere som i sitt arbeid skal ha omsorg for og oppgaver knyttet til mindreårige. Det kreves *barneomsorgsattest*. (Kirkeloven § 29 og Politiregisterloven §39-første ledd). Kravet gjelder for fast ansatte, midlertidig ansatte og engasjementer, med unntak av enkeltstående vikaroppdrag eller engasjement.

Krav om politiattest/barneomsorgsattest omfatter:

Alle som blir tilsatt i stilling som innebærer omsorg for eller oppgaver knyttet til mindreårige (under 18 år) skal fremlegge tilfredsstillende politiattest (barneomsorgsattest). Kravet gjelder uavhengig av stillingsstørrelse.

- Kateketer, menighetspedagoger, prester og andre ansatte i barne- og ungdomsarbeid, for eksempel prosjektledere, ungdomsarbeidere, dirigenter, klubbledere m.v.
- Diakoner/diakoniarbeidere
- Kirkemusikere
- Daglige ledere og kirketjenere. De vil gjennom sine funksjoner i kirkene komme i kontakt med barn og unge.
- Andre –dersom de har omsorg for eller oppgaver knyttet til mindreårige.
- Ved utvidelse av stilling der den nye delen har et annet innhold enn stillingen har hatt før (kombinasjonsstilling), slik at den nye delen av stillingen blir å anse som en nytilsetting.
- Ved frivillig skifte av stilling innen Nye Stavanger kirkelige fellesråd
- Studenter i praksis

Dersom andre stillingskategorier skal tillegges arbeidsoppgaver knyttet til arbeid blant barn og unge, avkreves også politiattest fra disse. Forutsatt medtatt i stillingsutlysingen.

Utenlandske medarbeidere:

Politiattest utstedt fra EØS-land vurderes som tilsvarende norsk barneomsorgsattest.

For personer bosatt utenfor EØS-området, samt personer bosatt i EØS-land som av ulike grunner ikke kan fremlegge attest, men som for øvrig anses kvalifisert for den aktuelle stilling, bør det ses på muligheten for å kunne vurdere sikkerheten på andre kontrollerbare måter.

Dugnadsarbeid

Frivillige organisasjoner som ivaretar oppgaver på vegne av Stavanger kirkelige fellesråd, skal ha etablert forsvarlig ordning for innhenting av politiattest i organisasjonens egen regi.

Prosedyre

- Krav om politiattest gjøres kjent i utlysningsteksten
- Det tas opp med søkerne i intervjuet
- Politiattest skal kun kreves av den som tilsettes i stillingen
- Tilsettingsbrevet gis ”*med forbehold om fremlagt godkjent politiattest*”.
- Den som blir tilsatt må selv kontakte politiet og be om politiattest.
For å få politiattest må vedkommende framvise tilsettingsbrevet.
- Politiattesten fremlegges sammen med at medarbeideren takker ja til stillingen
- Fremvist og kontrollert tilfredsstillende politiattest dokumenteres i personalmappen som egen journalpost med kopi i personalarkivet.
- Politiattesten makuleres (evt. tilbakeleveres) til den som ansettes (skal ikke oppbevares i personalmappa).



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	415	18/00025-5	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
32/18	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Orienteringssaker 29.08.2018

Vedlegg:

2018.08 bdr brev Arbeidsgruppe med mandat om å vurdere prosti inndelingen i Stavanger bispedømme

Saksorientering

Saken gjelder:

Orienteringer

Følgende legges frem til orientering:

1 Personal-situasjonen – muntlig i møtet

2 Prostigrener - Brev fra bispedømmerådet med invitasjon til deltakelse i arbeidsgruppe

Flere saker kan bli lagt frem i møtet

Forslag til vedtak

De fremlagte sakene tas til orientering



DEN NORSKE KIRKE

Stavanger bispedømmeråd

Menighetsrådene i Stavanger bispedømme
Kirkelige fellesråd i Stavanger bispedømme
Prestene og prostene

Dato: 15.08.2018

Vår ref: 17/06909-2

Deres ref:

Arbeidsgruppe med mandat om å vurdere prostiinndelingen i Stavanger bispedømme

Det pågår nå prosesser for sammenslåing av kommuner i Rogaland fylke. Dette gjelder Stavanger, Finnøy og Randaberg, samt Sandnes og Forsand. Disse kommunesammenslåingene påvirker den kirkelige inndelingen i Stavanger bispedømme.

Prostiene som direkte berøres av kommunesammenslåingene er Tungenes prosti, Ytre Stavanger prosti, Stavanger domprosti, Sandnes prosti og Ryfylke prosti.

Stavanger bispedømmeråd har et særlig ansvar for å se til at prostiinndelingen i bispedømmet til enhver tid er tjenlig og hensiktsmessig. Derfor har Stavanger bispedømmeråd gjort følgende vedtak:

Det etableres en arbeidsgruppe bestående av en prost, en sokneprest, en kirkeverge, en representant fra Presteforeningen, to representanter fra kirkelige fellesråd, ett medlem fra et menighetsråd og stiftsdirektøren. Stiftsdirektøren utpeker en sekretær for arbeidsgruppen.

Arbeidsgruppen foretar en helhetsvurdering av prostiinndelingen i Stavanger bispedømme, og bes legge fram en utredning til behandling i Stavanger bispedømmeråd.

Det skal nå nedsettes en bredt sammensatt arbeidsgruppe til å vurdere prostiinndelingen i samsvar med bispedømmerådets vedtak. Stiftsdirektøren legger til grunn at arbeidsgruppen får følgende sammensetning:

1. Prost
 - a. Stefan Emmerhoff
2. Sokneprest
 - a. Berit Espeset
3. Medlem av menighetsråd
 - a. Rennesøy menighetsråd

4. Medlem av kirkelig fellesråd
 - a. Randaberg
5. Medlem av kirkelig fellesråd
 - a. Forsand
6. Kirkeverge
 - a. Sola
7. Representant fra Presteforeningen (utpekes)
8. Stiftsdirektøren

En representant fra hver av de to kirkelige fellesnemndene (fortrinnsvis leder) gis også plass i arbeidsgruppa. Dette gjelder fellesnemndene for kommunesammenslåingene for Stavanger, Randaberg og Finnøy, samt Sandnes og Forsand.

Fra rådsorganene deltar fortrinnsvis rådets leder, men et annet rådsmedlem kan også utpekes dersom leder ikke har anledning til å delta i arbeidsgruppa.

Arbeidsgruppen fremlegger sin rapport i løpet av våren 2019, og en eventuell endret prostiinndeling iverksettes fra 01.01.2020.

Første møte i arbeidsgruppa blir 25. september 2018 kl.19.00-21.00 på Stavanger bispedømmekontor, Lagårdsveien 44, 4318 Stavanger.

Arbeidsgruppa har som mandat å vurdere prostiinndelingen i hele Stavanger bispedømme. Derfor sendes dette brevet sendes som en orientering til alle menighetsråd, kirkelige fellesråd og prester i Stavanger bispedømme. Dette for at innspill om endringsbehov skal kunne meldes til arbeidsgruppa.

Arbeidsgruppas rapport vil bli sendt på høring før saken fremlegges for bispedømmerådet til behandling.

Med vennlig hilsen

Jorunn Kraft Vistnes
stiftsdirektør

Kristin Sunde Jakobsen
rådgiver personal og forvaltning

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

Mottakere:

Menighetsrådene i Stavanger bispedømme
Kirkelige fellesråd i Stavanger bispedømme
Prestene og prostene



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelige fellesnemnd Stavanger

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Svein Inge Thorstvedt	415	18/00007-7	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
	KFNSTAV KIRKELIG FELLESNEMND	29.08.2018

Eventuelt 29.08.2018

Saksorientering

Saken gjelder:

Saker til eventuelt foreslås i starten av møtet

Forslag til vedtak

Intet forslag