

Jobbeskrivelse - Generalsekretær - Kirkefondet

Stilling: Generalsekretær

Ansættelsesforhold

Generalsekretæren er organisationens øverste daglige leder og refererer til bestyrelsen/formanden.

Formål med stillingen

Generalsekretæren er Kirkefondets ansigt både udad og indad og har det overordnede ansvar for Kirkefondets strategiske ledelse, daglige drift, økonomi, medarbejdere, eksterne relationer og udvikling af organisationens strategi og løbende aktiviteter.

Generalsekretæren skal, som Kirkefondet, være funderet i folkekirken og/eller i folkekirkelige organisationer og sikre, at fondens formål og strategi omsættes til konkret handling og bæredygtig udvikling i folkekirken.

Ansvarsområder

Strategisk ledelse

- Implementere organisationens strategi og udvikle nye strategiske initiativer.
- Rådgive og være sekretær for bestyrelsen og sikre opfølgning på beslutninger.
- Bidrage til visionær udvikling af Kirkefondets arbejde og profil.
- Sikre organisatorisk bæredygtighed og langsigtet udvikling.

Daglig ledelse

- Have det overordnede ansvar for den daglige drift.
- Lede og motivere de fire konsulenter, som i høj grad er selvledende.
- Vedligeholde den sunde organisationskultur, som er præget af samarbejde, tillid og tydelig retning.
- Sikre effektive arbejdsprocesser og god intern kommunikation.

Økonomi og administration

- Have ansvar for budgetter, regnskab og økonomistyring.
- Sikre ansvarlig forvaltning af midler og ressourcer.
- Udarbejde økonomiske oplæg og rapportering til bestyrelse, fonde og samarbejdspartnere.
- Sikre overholdelse af lovgivning og interne politikker.



Fundraising, kommunikation og relationer

- Udvikle og vedligeholde relationer til fonde, folkekirken, donorer, og samarbejdspartnere.
- Identificere nye finansieringsmuligheder, herunder fonde.
- Være Kirkefondets ansigt eksternt i netværk, medier og offentlige sammenhænge.
- Styrke organisationens synlighed og gennemslagskraft.

Program- og projektansvar

- Sikre kvalitet og fremdrift i organisationens aktiviteter og projekter.
- Udføre projektledelse og faciliterings opgaver i et vist omfang.
- Følge op på mål, resultater og evalueringer.
- Sikre sammenhæng mellem Kirkefondets værdigrundlag og praksis.

Kompetencer og kvalifikationer

Faglige kvalifikationer

- Teolog med pastoral erfaring
- Et kærligt og kritisk blik på folkekirkens og kirkelivets virkelighed og trivsel
- Erfaring med organisationsledelse, herunder understøttelse af en bestyrelse, gerne fra folkekirken eller folkekirkelige organisationer.
- Erfaring med ledelse af selvledende medarbejdere.
- Erfaring med frivilligt organisationsarbejde.
- Erfaring med økonomistyring og fundraising.
- Erfaring med strategisk udvikling og organisationsledelse.
- Gode kommunikative evner – skriftligt og mundtligt.

Personlige kompetencer

- Nysgerrighed og interesse i kirkelivets udvikling i folkekirken
- Visionær og strategisk tænkende.
- Tydelig og relations skabende leder.
- Evne til at motivere og samle mennesker.
- Selvstændig, struktureret og beslutningsdygtig.
- Høj integritet og forståelse for Kirkefondets værdier og formål.



Succeskriterier

Generalsekretæren lykkes med at:

- Implementere og skabe fremdrift i Kirkefondets nye strategi,
 - sikre økonomisk bæredygtighed,
 - udvikle medarbejdere og organisation,
 - styrke Kirkefondets synlighed og relevans i folkekirken,
 - fastholde høj faglig og værdimæssig kvalitet i arbejdet.
-

Tjenestested

Kirkefondet er hjemmehørende i København og har kontor på Diakonissestiftelsen på Frederiksberg, hvor generalsekretæren også i udgangspunktet arbejder ud fra. Der vil dog skulle påregnes rejse- og mødeaktivitet i hele landet.

Ønsket profil

Vi søger en leder, som både kan tænke strategisk og handle praktisk. Du skal kunne navigere i spændet mellem værdibåret engagement, professionel drift og stærke relationer – både internt og eksternt.

Løn- og ansættelsesforhold

Generalsekretæren ansættes på aftalte vilkår. Stillingen er en selvstændig lederstilling uden øvre arbejdstid.