

Vedtægter for FORENINGEN AF ADMINISTRATIONSCHEFER I FOLKEKIRKEN

§ 1. Navn og hjemsted.

Foreningens navn er:

Foreningen af administrationschefer i Folkekirken.

Foreningen har hjemsted på den til enhver tid siddende formands adresse.

§2. Formål.

Foreningens formål er:

- At arrangere års- og erfa-møder for medlemmerne.
- At være talerør for medlemmerne, så foreningen bliver hørt og medvirker aktivt ved udvikling af Folkekirken opgaver og systemer inden for medlemmernes ansvarsområde.

§3. Medlemmer:

Som medlemmer kan optages administrationschefer inden for Folkekirken, som opfylder nedenstående:

- leder den samlede ikke-politiske organisation og organiserer denne med ansvar for forvaltningsudøvelsen.
- rådgiver det politiske niveau strategisk og er ansvarlig for sekretariatsbetjeningen heraf. Har ansvar for implementering og opfølgning på politiske beslutninger.
- har ansættelses-, afskeds- og forhandlingskompetence.
- indstiller budget- og regnskab og varetager den samlede økonomifunktion.

Såfremt ovenstående kriterier ikke alle er opfyldt kan forretningsudvalget godkende medlemskabet på baggrund af en konkret vurdering af stillingsbeskrivelsen.

§4. Ind- og udmeldelse.

Et medlemskab løber fra indmeldelsestidspunktet til næste årsmøde og forlænges derefter automatisk for et år af gangen.

Medlemskabet kan til enhver tid opsiges med tre måneders varsel eller ophører automatisk når man fratræder den stilling, der har berettiget medlemskabet.

§5. Foreningens organisation:

Foreningens øverste myndighed er årsmødet, der afholdes hvert år i september/oktober.

På mødet skal som minimum

- Nedsættes et forretningsudvalg på mellem 3 og 6 medlemmer.
- Aflægges og drøftes beretning fra forretningsudvalget.
- Behandles eventuelle forslag fra medlemmer og forretningsudvalg.
- Behandles regnskab fra sidste regnskabsår og fastlægges et eventuelt kontingent for det kommende kalenderår.

Ved afstemning træffes afgørelserne ved almindelig stemmeflerhed. Alle fremmødte medlemmer har stemmeret.

Forretningsudvalget konstituerer sig selv, herunder valg af formand, og varetager foreningens opgaver mellem årsmøderne og beslutter selv sin organisering, behov for evt. intern og ekstern assistance, information til foreningens medlemmer og kontakt til Folkekirken øvrige interessenter mv.

§6. Stemmeret.

Stemmeret har alle medlemmer, der ikke er i kontingentrestance.

§ 7. Opløsning af foreningen:

Beslutning om opløsning af foreningen skal træffes på et årsmøde samt et efterfølgende ekstraordinært møde med mindst 4 ugers mellemrum.

Der skal blandt de fremmødte være mindst 2/3 majoritet ved det første årsmøde og almindelig stemmeflerhed ved det andet møde.

Godkendt 01. oktober 2019.

Bilag til vedtægter:

Til brug ved forretningsudvalgets vurdering af om nye medlemmer anvendes følgende tjekliste:

Som medlemmer kan optages administrationschefer inden for Folkekirken, som opfylder nedenstående:

A. Løn

- Administrationschefer skal opfylde punkt 1 samt enten punkt 2, 3 eller 4.
 1. Stillingen er godkendt af Kirkeministeriet
 2. Stillingen er forhandlet af FDK med titlen administrationschef i min. lønramme 34
 3. Stillingen er forhandlet inden for Kordegneforeningens område med titlen administrationschef i løngruppe 3, jfr. § 4 stk. 4 i organisationsaftalen
 4. Stillingen har ikke titlen administrationschef, men administrationsleder / daglig leder, men skal løn- og indholdsmæssigt være på samme niveau som administrationschefernes stillinger

B. Indhold i stillingen

- Chef for den administrative organisation
 - Ledelse og organisering af den adm. organisation
- Ansvar for sekretariatsbetjeningen af menighedsråd / udvalg
 - Rådgivning vedr. den politiske proces
 - Sagsfremstillinger og –fremlæggelser
- Implementering af / opfølgning på menighedsrådets / udvalgenes beslutninger
- Rådgivning af menighedsråd / udvalg
- Strategisk rådgivning ift. menighedsrådet visioner og mål samt handlingsplaner
 - Implementering af / opfølgning på disse i den adm. organisation
- Juridisk / økonomisk sagsbehandling
- Indstilling af budget / regnskab og kvartalsvis økonomisk afrapportering
- Ansættelser / afskedigelser / tjenstlige samtaler / sygefraværssamtaler
- Forhandling med de faglige organisationer / lønforhandlinger
- Driftsmæssig vedligeholdelse af bygningsmasse og arealer
 - Deltagelse i byggemøder
 - Rådgivning vedr. anlægsarbejder – iværksættelse af disse
- Rådgivning vedr. eksterne kommunikationsplaner samt implementering
- Ansvarlig for intern kommunikation
- Ansvarlig for arbejdsmiljø / personale / sikkerhed herunder
 - Personalehåndbog, stillingsbeskrivelser og bevilling af kurser
- Afholdelse af LUS / MUS / GRUS

Såfremt ovenstående kriterier ikke alle er opfyldt kan forretningsudvalget godkende medlemskabet på baggrund af en konkret vurdering af stillingsbeskrivelsen