

LANDSLEDER I DFS

STILLINGSBESKRIVELSE



ANSVARsomRÅDER

Vigtigst af alt: Du brænder for at børn i Danmark må lære Jesus at kende.

Landslederen er daglig leder af Danmarks Folkekirkelige Søndagsskoler (DFS) under ansvar over for Landsudvalget. Dette indebærer flg. hovedansvarsområder: Drift og udvikling af organisationen, personaleledelse, leder for landskontor, ansvar for økonomi, sekretær for landsudvalget, kontakt til andre kirkelige organisationer, folkekirken, valgmenigheder, frimenigheder, synlighed i DFS' bagland og samarbejde med internationale forbindelser.

Landslederen er ansvarlig for, at arbejdet i DFS sker i overensstemmelse med gældende vedtægt for Danmarks Folkekirke-lige Søndagsskoler og indgået samarbejdsaftale med Kirkelig Forening for Den Indre Mission i Danmark.

OPGAVER I ORGANISATIONEN

- Sekretær for Landsudvalget og ansvarlig for, at Landsudvalgets beslutninger bliver ført ud i livet.
- Ansvar for en bæredygtig drift og fornuftig ressourcefordeling på landskontoret og i medarbejderstaben.
- Ansvar for at sikre et godt og tæt samarbejde med formand, økonomiudvalget og Landsudvalget.
- Ansvar for at DFS' vedtægter følges.

OPGAVER VEDRØRENDE ØKONOMI

- Ansvarlig for forvaltningen af DFS' økonomi.
- Ansvarlig for DFS' bogføring og regnskab i henhold til gældende lovgivning samt krav fra DUF.
- Har løbende fokus på DFS' indtægter i form af tilskud, gaver og salg af materialer.

OPGAVER I FORHOLD TIL MEDARBEJDERE

- Daglig personaleleder for ansatte og varetager DFS' arbejdsgiveransvar.
- Ansvarlig for medarbejdernes trivsel og udvikling.
- Anerkendende og nærværende ledelse for medarbejdere, der er geografisk fordelt i hele landet.
- Ansvar for at der er inspiration, udrustning, rådgivning og støtte til de frivillige ledere.

OPGAVER OMKRING SYNLIGHED

- Repræsenterer DFS i relevante netværk og samarbejder med kirkelige organisationer og institutioner, folkekirken, valgmenigheder, frimenigheder, DFS' bagland og internationale forbindelser.
- Kan afholde forkyndende møder og kurser i begrænset omfang.
- Ansvarlig for at udbrede kendskabet til DFS.

OPGAVER I RELATION TIL SAMARBEJDET MED INDRE MISSION

- Har et tæt samarbejde med IM's generalsekretær.
- Indkalder til et årligt møde mellem IM's FU og DFS' FU.
- Har en plads i IM's landsteam.
- Deltager på IM's årsmøder og medarbejderkonferencer.

LANDSLEDER I DFS

PERSONPROFIL



HOLDNING

- Er personlig kristen og aktiv i kirkelige sammenhænge.
- Har et evangelisk-luthersk ståsted.
- Har et positivt forhold til IM og DFS.
- Kan se sig selv være en del af DFS' formål.

FAGLIGHED

- Ledelseserfaring.
- Erfaring med frivillige organisationer (NGO).
- Gerne lederuddannelse.
- Kendskab til og lyst til at arbejde med i det kirkelige arbejde for børn.
- Økonomisk indsigt og overblik.

PERSONLIGHED

- Er udadvendt og autentisk med en lyttende og konstruktiv tilgang.
- Trives i at få mennesker til at fungere sammen og i fællesskab opnå resultater.
- Er god til at skabe netværk.
- Er en dygtig kommunikator og har syn for betydningen af god kommunikation.
- Kan løse konflikter.
- Bevarer overblikket selvom der er mange opgaver i luften.

PRAKTISK

- Løn efter lønprincipperne i IM og DFS.
- Kontor på Landskontoret i Fredericia.
- Fuld tid.
- Aften- og weekendarbejde må påregnes.

ANSØGNING

- Ansøgning og bilag sendes til formand i DFS Michael Thomsen på mt@soendagsskoler.dk senest 20. januar 2023.
- Ansættelsessamtaler 30. januar.
- Ved spørgsmål, kontakt formanden.