

# Arbejdsbeskrivelse for kirketjenerfunktionen ved Rungsted Kirke

## Nuværende arbejdsbeskrivelse omfatter tre kirketjener ved Rungsted Kirke.

Den ledende kirketjener leder og koordinere det daglige arbejde i kirketjenerfunktionen.

Kirketjenerne aflønnes efter aftale med menighedsrådet efter kirkeministeriets regler ifølge nye overenskomster. Der aflønnes månedsvis bagud. Der gives ferie med løn efter ferielovens bestemmelser. Faste ugentlige fridage, friweekender og ferie aftales med kontaktpersonen i samarbejde med kirketjenerne.

Kirketjenerne har en 5-dags arbejdsuge. Arbejdet kan ligge på hverdage og på søndage og helligdage. Arbejdet kan ligge udenfor sædvanlig arbejdstid, f.eks. aftner og lørdage efter kl. 14.

Kirketjenerne har det selvstændige ansvar for at løse opgaver, som efter Menighedsrådets beslutning er indeholdt i kirketjenerfunktionen, og som skal løses af kirketjenerne.

## Instruktionsbeføjelse/nærmeste forsatte.

Kontaktpersonen er kirketjenerens nærmeste forsatte.

## Kirketjeneste, kirkelige handlinger.

Kirketjenerne medvirker ved gudstjenester og andre kirkelige handlinger. Kirketjeneren skal bære mørkt tøj og være til stede under gudstjenester og kirkelige handlinger. Kirketjeneren medvirker efter den fungerende præsts anvisninger og skal sammen med kirkens øvrige personale medvirke til, at gudstjenesten eller den kirkelige handling ikke forstyrres af uorden eller uro.

Kirketjeneren sørger for at:

- Kirken og tilhørende rum fremtræder i ordentlig stand. Kirken skal være veludluftet, samtlige lys i kirkerummet tændt.
- Ophænge salmenumre på nummertavler og tænde alterlys og evt. lysglobe, lyskrans o.l.
- Stille stole frem efter behov.
- Ringe med kirkeklokken i forbindelse med gudstjenester og begravelser og ved bryllupper om ønsket. Der ringes tre gange forud for hver højmesse, kl. 9.00, 9.30 og 9.55. Der afsluttes med 3x3 bedeslag kl. 10.00.
- Modtage kister, fremsætte jordpåkastelsessættet og katafalk til kister.
- Forud for handlingen at opholde sig i våbenhuset og være kirkegængere, brudepar, dåbsfolk og begravelsesfølge behjælpelig.

- Efter gudstjenesten/handlinger at sørge for oprydning, slukning af lys samt aflåsning. Umiddelbart efter højmassen at afvaske alterkalk og særkalke.
- Kirkerummet pyntes med blomster i stolestaderne til: Adventssøndage, Juledag, Nytårsdag, Påskedag, Høstgudstjeneste, Pinsedag samt konfirmationer. Sørger for relevante juletræer.
- Evt. blomsterudsmykning ved bryllupper og begravelser er på brugernes egen regning, kirketjeneren er behjælpelig med vejledning derom.
- Der flages ifølge kirkens flagregulativ på officielle flagdage, søn- og helligdage samt når de kirkelige handlinger finder sted
- Bede ind- og udgangsbøn efter aftale.

## **Pasning og tilsyn med kirkens bygninger.**

Kirketjeneren har ansvaret/sørger for at:

- Kirkeklokken holdes i forsvarlig stand, indstille uret, ifølge kirkens ringeregulativ, til morgen- og aften ringning til de med årstiden skiftende tidspunkter.
- Holde opsyn med de elektriske installationer, udskiftning af elpærer og sikringer
- Føre tilsyn med varme- og ventilationsanlæg og for opvarmningen af kirken og de tilhørende lokaler, samt sognehuset.
- Føre tilsyn med højtaleanlægget og varetage brug af Cd-afspiller ved kirkelige handlinger.
- Computer, DVD afspiller og projektor er klargjort til brug ved arrangementer.
- Underrette kirkeværgen såfremt der opstår uregelmæssigheder/mangler i kirken, sognehuset samt på de dertilhørende udendørsarealer.

## **Vedligeholdelse og rengøring.**

Kirketjeneren varetager renholdelsen af samtlige rum på Bolbrovej 15, samt Sognehuset på Bolbrovej, 10B således at:

- Lokalerne fremtræder rengjorte og klar til brug ved arrangementer, inkl. bordopstilling og teknisk udstyr.
- Tårnloftet og kælderrummene er rengjorte
- Kirkens hellige kar og messingtøj fremtræder pudset
- Messeskjorter, alterdug, servietter, duge, viskestykker og håndklæder bliver hhv. renses og vasket.
- Porcelæn, glas og bestik i køkkenerne er i orden
- Køleskabene er rengjorte.

- Rengøringsmidler, opvaskemidler, engangsservice, kaffe, te, småkager m.v. er indkøbt og forefindes.

### **Opgaver ved kirkelige aktiviteter og møder.**

- Kirketjeneren underrettes af præsterne og gennem fælleskalenderen om aktiviteter.
- Kirketjeneren er behjælpelig med fotokopiering af materialer og opstilling af AV-udstyr.
- Kirketjeneren sørger for indkøb af madvarer og drikkevarer samt stille an til servering og serverer ifølge aftale.
- Kirketjeneren forestår oprydning, lukker og slukker, ved arrangementer der hører under Deres ansvarsområde.

### **Vedligeholdelse af kirkens udendørsarealer.**

#### **Den overordnede og daglige pasning af anlægget varetages af kirketjenerne**

- Kummerne foran kirken og Sognehuset beplantes tidl. forår (inden påske) og holdes beplantet sommeren igennem. Kummerne vandes løbende efter behov.
- Granpålægningen i kummerne varetages af ekstern gartner.
- Bedene kontrolleres ugentligt, der luges ved behov.
- Plænerne klippes så længe græsset vokser.
- Pladsen omkring Kirken og Sognehuset holdes løbende ryddet for affald, ukrudt, blade o. lign
- Rensning af tagrender (med tagrensestøvsuger) og tagbrønder ved kirke, Sognehus og præsteboliger.
- Ved snefald ryddes og gruses for torvet og adgangsveje til Kirken, dens kontorer og Sognehuset af eksternt gartnerfirma. I de tilfælde, hvor eksternt gartnerfirma ikke er nået frem, dvs. en halv time inden den kirkelige handling /aktivitet i Sognehuset, skal kirketjeneren rydde og gruse, så der er sikker adgang for kirkegængere/ de besøgende.