

Bilag 2 Opgavefordeling vedrørende administrative opgaver ifølge aftale mellem Nørre Tranders sogn og Storvorde-Sejflod pastorat

Opgave	Nørre Tranders kirkekontor ved kordegn	Storvorde-Sejflod pastorat ved sognepræst m. fl.
Menighedsarrangementer	Modtager tilmeldinger pr. telefon og ChurchDesk og danne lister	
Arrangementer og booking af sognegård	Opretter arrangementer i ChurchDesk-kalender med SMS til kirketælling. Kirkelige arrangementer har altid forret for andre arrangementer.	Sognepræst og MR-formænd tager stilling til eksterne henvendelser i henhold til vedtægt for anvendelse af sognegård
Gudstjenester og kirkelige handlinger	Opretter gudstjenester og kirkelige handlinger i ChurchDesk-kalender med SMS til kirketælling.	Sognepræst udarbejder halvårlig gudstjenesteliste sammen med præstekollega.
Andre lister	Udsender indbydelser pr. mail, modtager tilmeldinger og danner lister til dåbsjubileumsgudstjeneste, Allehelgen-gudstjeneste og andre særlige gudstjenester/arrangementer	Sognepræst indhenter mailadresser og samtykkeerklæringer ved samtaler med dåbsforældre og pårørende, samt sikrer arkivering i henhold til databeskyttelsesloven
Fravær	Noterer syge-rask-meldinger og ferie/friweekends fra medarbejdere og sognepræst i ChurchDesk	Sognepræst og kontaktpersoner modtager syge-rask-meldinger og ferieoplysninger fra medarbejdere, der selv finder afløsere
Postbehandling	Tjekker 2 sognepostkasser og DAP-postkassen og fordeler post til rette vedkommende	
Regnskabsbilag	Scanner fysiske fakturaer, videresender til valgte kasserer og arkiverer.	Sognepræst og evt. MR-formænd godkender fakturaer
Kontorbetjening Telefon og mails Ekspedition	Besvarer alle henvendelser: Personlige, telefoniske og pr. mail. Tager evt. dokumenter vedr. personregistrering retur til Nørre Tranders kirkekontor.	Kontortid er aftalt til tirsdag 8-15 og torsdag 11-15.
Hjemmeside og Facebook	Opdaterer hjemmeside og Facebook løbende med nye aktiviteter.	
Nyhedsbreve	Udsender nyhedsbreve på ChurchDesk	Sognepræst formidler kontakt til ekstern medarbejder, der overdrager opgaven vedr. nyhedsbreve
Korrekturlæsning af menighedsblad	Bidraget til korrekturlæsning	Ekstern medarbejder sætter menighedsblad op 3 gange årligt. Sognepræst læser korrektur
Annoncer til Aalborg:nu	Samler oplysninger/materiale og videresender til Nordjyske, der står for opsætning af annoncer	
Ad hoc-opgaver	Fremstiller salmeark, registrerer og udarbejder holdlister med konfirmander, fletter navne og konfirmandord i telegrammer mv.	Sognepræst aftaler løbende