

## Jobbeskrivelse for kirkegårdslederen ved Beder og Malling kirker

Kirkegårdslederen har ansvaret for, at sognenes kirkegårde drives i overensstemmelse med gældende lovgivning og kirkegårdenes vedtægter.

Kirkegårdslederen er ansat ved Malling Menighedsråd. Kontaktpersonen i Malling Menighedsråd er personaleleder for kirkegårdslederen. Kirkegårdene i Malling og Beder sogne bestyres af et koordinationsudvalg for kirkegårdsdrift bestående af menighedsrådsmedlemmer fra de to sogne.

### Personaleledelse

Kirkegårdslederen er ansvarlig for den daglige ledelse af kirkegårdspersonalet herunder:

- Sikre et godt og positivt samarbejde og arbejdsmiljø på kirkegårdene
- Afholdelse af årlige MUS-samtaler
- Sikre løbende efteruddannelse af medarbejderne
- Sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø - udarbejdelse af APV
- Ressourcefordeling på kirkegårdene

Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere på kirkegårdene og lønforhandlinger sker i samarbejde med koordinationsudvalget.

### Kirkegårdsdrift

Kirkegårdslederen er ansvarlig for planlægning og drift af kirkegårdene herunder:

- Anvisning af gravsteder
- Medvirken ved urnenedsættelser og begravelser
- Den daglige pleje og vedligeholdelse af kirkegårdene med omgivelser
- Snerydning
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af kvalitetsbeskrivelser og plejeplaner for de enkelte kirkegårde
- Projektering af nye anlæg på kirkegårdene og omlægninger af eksisterende områder
- Vedligeholdelse og fornyelse af kirkegårdens maskinpark
- Løbende opdatering af udviklingsplaner
- Ansvarlig for renholdelse af præstegårdshaver efter nærmere beskrivelse af opgaverne.

Kirkegårdslederen deltager selv i det daglige arbejde på kirkegårdene.

### Administration

Kirkegårdslederen er ansvarlig for administrationen af kirkegårdenes drift herunder:

- Kirkegårdenes budget og regnskab  
*(budgetlægning sker i samarbejde med koordinationsudvalget)*
- Attestering og kontering af regninger vedr. kirkegårdenes drift
- Opdatering af det digitale kirkegårdssystem
- Aftaler vedrørende gravsteder:  
*indgåelse og fornyelse af vedligeholdelsesaftaler og legataftaler, oplysning om priser og tilbudsgivning på gravstedsanlæg.*
- Tjenestetidsplanlægning for kirkegårdsmedarbejderne
- Indberetning af løn til regnskabskontoret
- Møder med koordinationsudvalget og kontaktperson.