

Stillings- og funktionsbeskrivelse for generalsekretær

Navn	
Arbejdssted	Caritas Danmarks sekretariat
Geografisk placering	Gl. Kongevej 15,3., 1610 København V
Gældende fra	

Stillingsbetegnelse	Generalsekretær
Nærmeste overordnede	Caritas Danmarks bestyrelse
Overordnet arbejdsområde	<ul style="list-style-type: none"> • Overordnet ansvarlig med reference til bestyrelsen og dennes beslutninger, bl.a. i forhold til strategier, politikker m.v., der er udstukket eller tiltrådt af bestyrelsen for Caritas Danmarks arbejde, samt i forhold til myndigheder og lovgivning • Overordnet daglig leder for Caritas Danmarks arbejde i et tæt samarbejde med Administrationschef, teamledere og medarbejdere på sekretariatet • Tage det faglige ansvar i det daglige vedrørende det internationale og nationale område • Facilitere og bidrage til at Caritas Danmark har et velfungerende sekretariat med et godt arbejdsmiljø, der i ånd og kultur afspejler, at Caritas Danmark er en del af Den katolske Kirke • Repræsentere Caritas Danmark udadtil og være talsperson • Medvirke til at Caritas Danmark har gode relationer til den katolske kirke i Danmark, danske myndigheder og civilsamfund samt internationalt til partnere og Caritas-netværket for at Caritas Danmark herigennem også at kan opnå indflydelse
Ansvars- og Funktionsområde	<p><u>I forhold til bestyrelsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungere som bestyrelsens sekretær, herunder forberede, indkalde til og deltage i bestyrelsesmøder samt udarbejde referat og sikre opfølgning på bestyrelsens beslutninger i tæt samarbejde med formanden • Udarbejde udkast til og forestå revision af overordnede strategi- og handleplaner for Caritas Danmarks arbejde • Være bindeled til biskoppen sammen med formanden og holde biskoppen orienteret om væsentlige forhold i Caritas Danmarks arbejde • Holde løbende kontakt og møder med bestyrelsesformanden efter behov

	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægge og deltage i bestyrelsens orienteringsrejser <p><u>I forhold til sekretariatet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lede ugentligt personalemøde, inkl. sang, bibellæsning og bøn • Lede månedlige teamledelsesmøder, inkl. bøn (indkalder og referent) • Formand for Arbejdsmiljøorganisationen (indkalder og referent), fast årligt møde samt ad hoc • Formand for Klage-komiteen (indkalder) • Ugentlige opfølgingsmøder med administrationschef • 14-dages opfølgingsmøder med teamledere i øvrigt • Ad hoc sparring med teamledere og medarbejdere generelt i forhold til større/overordnede beslutninger og beslutninger af strategisk karakter • MUS-samtaler med teamledere sammen med Administrationschef • Ansættelsessamtaler med ansøgere i den afsluttende fase (typisk 2. runde) • Deltagelse i ledelsesmøder med revisor sammen med Administrationschef • Sparre med teamledere ifm. udarbejdelse af strategier, politikpapirer m.v. på det nationale og internationale område
<p>Ekstern Kommunikation og relationer</p>	<p><u>Ekstern kommunikation generelt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Overordnet kommunikation til bidragsydere og samarbejdspartnere samt i forbindelse med fundraising (lederartikler til Caritas Nyt, direct-mails i forbindelse med indsamlinger m.v.) • Løbende bidrag til Caritas Nyt og Katolsk Orientering • Ekstern kommunikation via medier <p><u>Relation til partnere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation med partnere på direktør- og præsidentniveau, særligt med henblik på at skabe et godt netværk på øverste ledelsesmæssige niveau i forhold til partnerorganisationer • Tage på partnerbesøg (selv eller sammen med medarbejdere) i forbindelse med årsmøder, konferencer, afslutning på samarbejde, problemer, jubilæer med videre • Medvirke i større eller mindre grad i forbindelse med partnerbesøg i Danmark afhængigt af niveau og baggrund for besøg <p><u>Relation til Caritas Netværket:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Overordnet kontakt til Caritas Europa (CE) og Caritas Internationalis (CI), herunder deltagelse i konsultative møder, ad hoc bidrag skriftligt og som medlem af arbejdsgrupper samt deltagelse i generalforsamlinger

- Overordnet kontakt til Caritas i Norden samt deltagelse i det årlige møde, herunder lejlighedsvis koordination af nordiske synspunkter i forhold til CI/CE
- Lejlighedsvis deltagelse mødeaktiviteter vedrørende bilateralt samarbejde (fx CAFOD og Caritas Finland)

Relation til samarbejdspartnere inden for Den katolske Kirke:

- Løbende kontakt til biskop, generalvikar og administrationschef for bispedømmet og typisk sekretariatets indgang til disse
- Varetage kontakten til Foreningen af de Katolske Skoler (FAKS) og dennes formand. Et par årlige møder bl.a. om de katolske skolars indsamling
- Varetage kontakten til Sankt Benediks Stiftelse/Vor Frue Kloster — løbende og mindst et årligt møde i tredje kvartal jf. samarbejdsaftale (skrivende på samarbejdet)
- Varetage kontakten til Fonden Hoffmanns Minde (udarbejdelse af ansøgning i samarbejde med national teamleder)
- Overordnet kontakt til Danmarks Unge Katolikker (DUK)
- Varetage kontakten til Missio og Sankt Vincent Grupperne, løbende samt fast et årligt møde indkaldt af Caritas' generalsekretær
- Varetage kontakten til Justitia et Pax
- Caritas Danmarks repræsentant i Pastoralrådet med to årlige weekend-møder

Relation til Udenrigsministeriet:

- Vedrørende den strategiske partnerskabsaftale, deltage i forberedelse og afvikling af de årlige ledelsesforhandlinger sammen med international teamleder samt deltage i tilsyn og reviews
- Deltage i relevante konferencer og møder på et mere overordnet niveau
- Møder vedrørende religions- og trosfrihed mere konkret
- (Bestyrelsesmedlem, Dansk Institut for Flerpartisamarbejde og demokrati, udpeget af Udviklingsministeren efter indstilling fra Globalt Fokus)

Relation til Civilsamfundsorganisationer i Danmark:

- Medlem af styregruppen for Globalt Fokus (5-6 møder årligt + de løse, konferencer m.v.).
- Lejlighedsvis deltagelse i arbejdsgrupper eller bidrage som ressourceperson.
- Medlem af fællesudvalget for Au Pair Netværk (4 årlige møder)
- Kontakt til Danske Kirkers Råd og deres arbejde i relation til religions- og trosfrihed samt vedrørende Verdensmålene

Specifikke opgaver knyttet til stillingen	<u>Andet:</u> <ul style="list-style-type: none">• I lighed med øvrige medarbejdere varetage praktiske opgaver, der nødvendigvis må løses i fællesskab på en mindre arbejdsplads som Caritas (lave kaffe, tømme opvaskemaskine, småindkøb, bære ting op, tage telefon, oprydning, ophængning m.v.)• Løsning af ad hoc opgaver efter behov, herunder varetagelse af andre opgaver som følge af fravær på sekretariatet, herunder vikarierende teamleder• Deltagelse i årsmøde og Caritas Dag• Deltagelse skiftevis i valfarterne på Aasebakken og i Øm• (Deltagelse i Folkemødet med "delvis Caritas- kasket")• Deltagelse/medvirken i fyraftensmøder og andre aktiviteter/møder i Caritas Center Stenosgade• Medvirken på skoler i forbindelse med indsamlinger• Foredrag om Caritas internt/eksternt
--	---