**Ansökan till 75 % prästtjänst i Enhörna församling**

Fyll i nedanstående formulär fullständigt som möjligt och skicka det till:

**Svenska kyrkan Södertälje Pastorat, Enhörna församling Box 121, 151 22 Södertälje eller mejla till vår HR generalist:**

[karin.minehed@svenskakyrkan.se](mailto:Södertälje.pastorat@svenskakyrkan.se)

**Ansökan ska ha inkommit till församlingen senast 17 maj 2021!**

|  |
| --- |
| **För att få den information vi behöver från Dig som arbetssökande och för att kunna genomföra vår rekrytering på ett rättvist sätt ber vi Dig fylla i bifogat ansökningsformulär.**  **För varje huvudrubrik i ansökningsformuläret finner Du anvisningar till hur Du fyller i formuläret. Där framgår också vilka krav respektive önskemål vi har på denna tjänst. Krav betyder att Du måste uppfylla vissa villkor. Önskemål betyder att det är meriterande men inte nödvändigt att uppfylla vissa villkor.** |

PERSONUPPGIFTER

|  |  |
| --- | --- |
| **Förnamn** | **Efternamn** |
| **Adress** | **Postnummer och ort** |
| **Telefon, bostad** | **Mobil** |
| **Personnummer** | **E-post** |

UTBILDNINGAR

UTBILDNING – KRAV

* **Prästvigd enligt Svenska kyrkans ordning**
* **Medlem i Svenska kyrkan**
* **B-körkort**

**PRÄSTUTBILDNING**

|  |  |
| --- | --- |
| Ange var och när du gick utbildningen. |  |

ANDRA UTBILDNINGAR

|  |  |
| --- | --- |
| Ange utbildningens/utbildningarnas namn, skola, typ av examen samt när du gick utbildningen/utbildningarna. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Innehar du B-körkort?  Har du tillgång till egen bil? | **Ja  Nej**    **Ja  Nej** |

ARBETSERFARENHET

Arbetserfarenhet från tidigare anställningar är önskvärda.

Ange även annan arbetslivserfarenhet.

Erfarenhet av olika kulturer är meriterande.

NUVARANDE SAMT TIDIGARE präst tJÄNSTER

|  |  |
| --- | --- |
| Ange tidsperioder och församlingens namn/plats ifall tjänsten/tjänsterna haft någon speciell profil. |  |

ANNAN ARBETSLIVSERFARENHET

|  |  |
| --- | --- |
| Ange typ av arbete/praktik, tid samt dina viktigaste arbets-uppgifter. |  |

Arbete med Barn/Ungdomar

|  |  |
| --- | --- |
| **Vilken** erfarenhet du har av att arbeta med Barn/ungdomar/konfirmander?  Hur tänker du att ett fungerande arbete med Barn/ungdomar/konfirmander ser ut? |  |

**KUNSKAPER**

**Att kunna hantera sedvanliga präst uppgifter är ett krav.**

**Kunskaper i svenska är ett krav.**

KUNSKAPER - INTRESSEN

|  |  |
| --- | --- |
| Beskriv kort |  |

öVRIGA SPRÅKKUNSKAPER

|  |  |
| --- | --- |
| Ange språk samt hur bra du behärskar språket muntligt.  Använd beteckning: Utmärkt/Bra/Grundläggande | **Språk 1:**  **Grundläggande  Bra  Utmärkt**  **Språk 2:**  **Grundläggande  Bra  Utmärkt**  **Språk 3:**  **Grundläggande  Bra  Utmärkt** |

PERSONLIGA FÄRDIGHETER OCH KOMPETENSER

Arbetet kräver att du är lojal, flexibel, stresstålig, har god samarbetsförmåga, och strukturerad. Definitioner på dessa kompetenser finns längst bak i detta formulär.

|  |  |
| --- | --- |
| Bekriv dig själv som person.  Ge gärna konkreta exempel. |  |

YTTERLIGARE INFORMATION

|  |  |
| --- | --- |
| Finns det något annat du vill berätta om dig med anledning av din ansökan? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hur fick du information om denna tjänst? |  |

**REFERENTER**

Minst två stycken måste alltid anges. Det ska vara en chef eller en person med arbetsledande ställning. T.ex. en tidigare arbetsgivare eller en lärare du har haft i ett för tjänsten relevant ämne. De ska vara informerade om att vi ringer och att de är referenser.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Titel/Yrke** | **Arbetsplats** | **Telefon** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vi tackar dig för visat intresse och vi återkommer till dig så snart vi har gått igenom din ansökan.**

Om inte dina uppgifter får plats i befintliga rutor, så skriv på ett extra papper.

PERSONLIGA KOMPETENSER – DEFINITIONER

|  |
| --- |
| FLEXIBEL  Har lätt att anpassa sig till ändrade omständigheter. Kan snabbt ändra sitt synsätt och förhållningssätt. Ser möjligheterna i förändringar.  SAMARBETSFÖRMÅGA  Arbetar bra med andra människor. Relaterar sig till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar och kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt.  Stresstålig (tidspress, tvära kast och svåra situationer)  Är lugn, stabil och kontrollerad i stressade situationer. Behåller ett realistiskt perspektiv på situationer och fokuserar på rätt saker.  Strukturerad  Planerar, organiserar och prioriterar arbetet på ett effektivt sätt. Sätter upp och håller tidsramar. |