

Concept vacature tekst scriba Protestantse gemeente Eibergen-Rekken

We zoeken een nieuwe scriba die met ingang van december 2021 de werkzaamheden van de huidige scriba wil overnemen.

De taken van de scriba kunnen goed worden opgedeeld onder meerdere personen, bijvoorbeeld in bestuurlijke en administratieve taken.

Bij de bestuurlijke taken hoort bevestiging als ouderling en lid van de kerkenraad:

- bereidt samen met de voorzitter van de kerkenraad / het moderamen de agenda van de kerkenraad voor (10 bijeenkomsten per jaar voor de kerkenraad en 10 voor het moderamen),
- zorgt samen met de voorzitter voor de jaar- en maandplanning van de kerkenraad,
- denkt in moderamen en kerkenraad mee over de toekomst van de protestantse gemeente,
- is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor de ondertekening van stukken, onder ander ook stukken met een juridische status zoals bij financiële verantwoordingen, benoemingen van personen, verkopen van gronden en gebouwen.

De administratieve taken zijn:

- zorgt voor digitale archivering van stukken van en voor de kerkenraad en draagt in januari van ieder jaar de digitale (en als die er zijn enkele fysieke stukken) van het voorafgaande jaar over aan het College van Kerkrentmeesters,
- zorgt voor het actueel houden van het overzicht van ambtsdragers,
- beheert en verzorgt voor de kerkenraad de mailbox en de postafhandeling,

De scriba dient:

- gevoel te hebben bij het werken in een kerkelijke organisatie,
- ervaring te hebben met de computer (Excel, Word, Internet e.d.)
- gevoel te hebben voor digitale archivering,

en wordt voor verslaglegging in de kerkenraad ondersteund door een notulist.

De administratieve taken kunnen ook uitstekend worden gedaan door iemand die zich betrokken voelt bij de gemeente maar geen belijdend lid is.

De huidige scriba zorgt voor een goede inwerkperiode.

Spreekt deze functie je of een deel daarvan je aan en wil je meer weten? Neem dan contact op met de voorzitter van de kerkenraad (voorzitterkerkenraad@pkneibergen-rekken.nl) of scriba (scriba@pkneibergen-rekken.nl)

reactiedatum: uiterlijk 29 oktober 2021.