

Gezocht

Scriba van de classis Utrecht

In onze classis wordt het moderamen van de classis gevormd door de voorzitter, scriba en classispredikant. Samen hebben zij tot taak het voorbereiden samenroepen van de classicale vergadering en het breed moderamen, het opmaken van verslagen, het uitvoeren van besluiten, het afdoen van zaken van formele en administratieve aard. De scriba vervult in dit alles een centrale rol.

Tot de taken van de scriba behoort:

1. Het voorbereiden van de maandelijkse vergaderingen van het breed moderamen;
2. Het maken van de notulen van de vergaderingen;
3. De schriftelijke afwerking van de besluiten;
4. Het verzenden van de maandelijkse nieuwsbrieven;
5. Het bijhouden van de (digitale) post;
6. Ondersteuning van gemeenten bij allerlei kerkordelijke processen, zoals het beroepingsproces;
7. Secretariële ondersteuning van de classispredikant;
8. Meedenken over het beleid van de classis, het voorbereiden van de classicale vergadering (driemaal per jaar);

Het scribaat is een omvangrijke klus dat onze huidige scriba ca. 15 uur per week kost. Daartegenover staat het meewerken in een enthousiast team. Ook is er een onkostenvergoeding beschikbaar.

Indien u belangstelling heeft reageer dan vóór vrijdag 28 april a.s. Graag uw CV v.w.b. uw kerkelijke ervaring meesturen en delen in welke gemeente u meeleeft. We hopen dan in een gesprek nader met elkaar kennis te maken en in detail wat verder op de inhoud van de functie in te gaan.

Heeft u hart voor de kerk? Bent u bereid zich de kerkorde eigen te maken? Lijkt het u wat om bovenplaatselijk bezig te zijn? Kunt u goed met een computer overweg? Draait u er de hand niet voor om een ZOOM-vergadering te hosten? Wilt u meer informatie?

Neem dan contact op met de huidige scriba, Willem Seine classisscriba-utrecht@protestantsekerk.nl of met de voorzitzer ds. A. Rijken – Hoevens; rijkenhoevens@gmail.com

