

Mensen gezocht.....mensen gezocht.....mensen gezocht

Hieronder vindt u de vacatures die in de kerkenraad gaan ontstaan deze zomer. Voor al deze vacatures gelden onderstaande afspraken.

Ongetwijfeld begrijpt iedereen dat voor alle kandidaten voor vacatures geldt dat het beleid van de PGE-R, wat in december 2024 vastgesteld is, onderschreven dient te worden. Dit beleid wordt je graag digitaal toegezonden als je het Janny ten Berge even laat weten via voorzitterkerkenraad@pkneibergen-rekken.nl

Reacties op alle vacatures krijgen we graag zo snel mogelijk binnen, maar de uiterste datum voor een reactie is echt 31 januari!

Mensen gezocht: College van Kerkrentmeesters

Als (ouderling-)kerkrentmeester heb je een breed palet aan verantwoordelijkheden. Samen met het college van kerkrentmeesters probeer je hier zo goed mogelijk vorm aan te geven.

Het college van kerkrentmeesters is onder andere verantwoordelijk voor de begroting en jaarrekening, fiscale zaken, het werkgeverschap van kerkelijke medewerkers, zaken rond de ARBO en, verzekeringen, privacywetgeving, auteursrechten, beheer van de (monumentale) gebouwen, vrijwilligersbeleid, vermogensbeheer en geldwerving.

Heb je met een of meerdere onderwerpen affiniteit of ervaring, kom ons dan helpen om de Protestantse Gemeente Eibergen-Rekken te ondersteunen en te bouwen aan een duurzame toekomst. Als ouderling-kerkrentmeester word je bevestigd in het ambt en ben je ook lid van de kerkenraad. Als kerkrentmeester ben je alleen lid van het college.

Kennis die we als team ontberen huren we in, en daar waar kennis in de gemeente voorhanden is maken we er gebruik van. Je krijgt coaching en begeleiding, en mag deelnemen aan de training voor kerkrentmeesters van de PKN.

Voor vragen bel Willem Brons (06-13777965) Wouter Voshol(06-10780624) Chris Wijnsma (06-55852269)of Martin Geerars (06-53837243)

Gezocht scriba/ secretaris van onze geloofsgemeenschap

Ten behoeve van het werk voor onze geloofsgemeenschap wat in de kerkenraad/locatieraad plaatsvindt zoeken we een enthousiaste regelneef of nicht die het leuk vindt als “spin in het web” te gaan functioneren. Dat alles in een veranderende organisatie waarvan wel de richting bekend is, maar die nog tal van onduidelijkheden heeft betreffende de precieze vorm. Flexibiliteit is daarom wel een vereiste!

Daarnaast heeft de scriba een aantal min of meer vaste taken, zoals:

1. Het, samen met de voorzitter, voorbereiden van de maandelijkse vergaderingen van de KR/locatieraad
2. Het verwerken van genomen besluiten en gemaakte afspraken
3. Het bijhouden en zo nodig doorzenden van de (digitale) post
4. Het ondersteunen bij allerlei processen, zoals het beroepsproces, de vorming van de Regio kerkenraad e.d.
5. Colleges “bij de les houden” t.a.v. administratieve verplichtingen

We hebben absoluut niet de intentie dat het hierboven genoemde compleet is, maar in samenwerking met de nieuwe voorzitter Adri van Geffen en Jan Struijk zijn diverse opties mogelijk, ieder passend bij de eigen kwaliteiten.

De inzet in aantal uren voor deze functie hangt erg af van de situatie op het moment, maar gedacht moet wel worden aan minimaal 6 uur per week, waarvan een groot deel thuis (digitaal-telefonisch) te verrichten is.

Uiteraard is op basis van declaratie een onkostenvergoeding beschikbaar, evenals de grote dankbaarheid van collega's en gemeenteleden dat je/u deze werkzaamheden voor onze geloofsgemeenschap wilt verrichten!!!

Belangstelling? Vragen? Neem gerust contact op met Jan Struijk (0545-472987) of Janny ten Berge (06-30742111) voor nadere informatie.



Diaconie: Wil je ons helpen?

De diaconie heeft behoefte aan een paar mensen die in 2025 willen komen snuffelen aan de functie van voorzitter, secretaris of penningmeester in de diaconie.

Vanzelfsprekend word je goed ingewerkt. Wat wordt er gevraagd?

Voorzitter

De taken van de voorzitter houden in het kort in:

- Coördineren en leidinggeven:
 - Het vasthouden en bewaken van de diaconale koers zoals beschreven in het beleidsplan
- Inspireren en de diaconie laten functioneren als team
- Vergaderen:
 - Het voorbereiden van de vergaderingen (samen met secretaris)
 - Het leiden van de vergaderingen
- Vertegenwoordiging:
 - Vertegenwoordigd de diaconie in de kerkenraad en naar de samenleving
- Samenwerken en verbinden:
 - Samenwerking en afstemming met KR en andere werkgroepen of personen
 - Het zorgen voor een goede samenwerking en werkverdeling binnen de diaconie
 - Het begeleiden van nieuwe diakenen

Secretaris

De taken van de secretaris houden in het kort in:

- Het opzetten en bijhouden van het archief
 - Het verwerken van de post
- Het voorbereiden van vergaderingen, in overleg met de voorzitter
 - Voorbereiden van de vergaderingen (samen met de voorzitter)
 - Maken van de agenda en tijdig rondsturen
 - Verslaglegging van de vergadering
 - Het samenstellen van de leesmap voor de vergaderingen
- Correspondentie namens diaconie verzorgen
- Het in de gaten houden van de afspraken en regels

Penningmeester

De taken van de penningmeester houden in het kort in:

- Met ondersteuning van het kerkelijk bureau het financiële beheer voeren:
 - Het beheren van de diaconale kassen
 - Zorgen dat de collectes, quota's en giften overgemaakt worden naar de diverse instellingen.
 - Zorgen dat de gelden overgemaakt worden die bij een eventuele steunaanvraag beschikbaar worden gesteld.
 - Het op de hoogte houden van de diaconie over de binnengekomen gelden
- Jaarlijks opstellen van de begroting en jaarverslag
 - Bewaken van de begroting
 - Opstellen financieel jaarverslag en verantwoording richting gemeente en kerkenraad

Meer informatie bij de huidige:

Voorzitter Henrie van der Graaf - 06 54 76 42 59

Secretaris Henny Tuut - 06 13 67 11 93

Penningmeester Bert Westhuis - 06 15 50 52 57