

Nederduitse Gereformeerde Kerk

BEKENDSTELLING VAN 'N POS VIR 'N PREDIKANT IN ALGEMENE SINODALE DIENS AS

ALGEMENE SEKRETARIS

IN DIE KANTOOR VAN DIE ALGEMENE SINODE IN PRETORIA

1. PROFIEL VAN DIE KANDIDAAT

1. Gelegitimeerde van die NG Kerk.
2. Bewese ervaring in, betrokkenheid by en kennis van die funksionering van die kerkverband.
3. Kennis van die werksaamhede van die Algemene Sinode soos in Art 43 van die Kerkorde uiteengesit.
4. Uitstekende administratiewe en bestuursvaardighede.
5. Die vermoë om goed te kommunikeer – skriftelik en verbaal – in Afrikaans en Engels.
6. Selfstandige funksionering en innoverende denke.
7. 'n Samewerkende en deelnemende bestuurstyl.
8. 'n Fyn aanvoeling vir diplomاسie, konflikhantering en diversiteit.
9. Bo-gemiddelde goeie menseverhoudinge en skakeling oor alle grense en in alle omstandighede.
10. Uitstekende verhoudinge met kollegas.
11. 'n Persoon wat homself/ haarself geestelik en intellektueel goed versorg.

2. POSINHOUD

1. Hierdie is 'n pos op senior bestuursvlak wat soms meer eise stel as die afgebakende posinhoud.
2. Die volgende is die sleutelfunksies waarvoor die kandidaat verantwoordelik is:
 - 2.1 Verantwoordelikheid vir en bestuur van die Kantoor van die Algemene Sinode en die funksies daaraan verbonde.
 - 2.2 Skakeling met die kerkverband en betrokkenheid by vergaderings en werksaamhede wat daarmee verband hou.
 - 2.3 Verteenwoordiging en hantering van die Algemene Sinode se kerk/ staat verhoudinge en publieke getuienis in samewerking met die Moderamen.
 - 2.4 Bestuur van die Algemene Sinode se ekumeniese verhoudinge en verteenwoordiging saam met die taakspanne vir die verskillende groeperinge van ekumeniese werksaamhede.
 - 2.5 Kommunikasie namens die Algemene Sinode en die uitdra van die beeld van die NG Kerk.
 - 2.6 Oorsig van werksaamhede waarvoor diens ingekoop word, onder andere die skribaats van die Algemene Sinode en Moderamen, asook die kerkherenigingsprosesse.
3. Die Algemene Sekretaris rapporteer aan die Moderamen van die Algemene Sinode.

3. SLUITINGSDATUM VIR AANSOEKE

Donderdag 30 April 2015

4. DOKUMENTE BENODIG

- 4.1 Begeleidende voorlegging waarin die kandidaat sy/ haar funksionering in hierdie pos binne die parameters hierbo uiteengesit, visualiseer.
- 4.2 'n Volledige CV.
- 4.3 Gegewens van drie referente moet in die CV verskyn.
Beide dokumente moet in elektroniese formaat wees en in 'n grootte wat maklik hanteerbaar is.

5. DATUM VIR DIENSAANVAARDING

1 Oktober 2015, of so gou doenlik daarna.

6. VERGOEDINGSPAKKET

Onderhandelbaar binne die amptelike salarisstruktuur van die Algemene Sinodale personeel op die basis van die totale koste van indiensneming (TKVI).

7. NAVRAE

7.1 Ds Marius Cornelissen (Voorsitter Taakspan Diensverhoudinge) by 082 561 1820

7.2 Dr Kobus Gerber (Algemene Sekretaris) by 082 895 5680

8. ADRES WAARHEEN AANSOEKE GESTUUR MOET WORD

Die Voorsitter: Taakspan Diensverhoudinge by mariusco@lantic.net

****Alle aansoeke sal streng vertroulik hanteer word.***

****Die Moderamen behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.***