

RK Parochie Heilige Kruis

Functiebeschrijving en profiel secretaris, penningmeester en bestuurslid gebouwen in het parochiebestuur Heilig Kruis

Secretaris

- ◆ Goede contactuele en communicatieve vaardigheden
- ◆ Geeft leiding aan de secretaresse
- ◆ Verantwoordelijk voor verzorging inkomende en uitgaande correspondentie en toezien op goede interne informatievoorziening;
- ◆ Verzorgen van afhandeling van genomen besluiten;
- ◆ Verantwoordelijk voor secretariaat, administratie en archief;
- ◆ Verantwoordelijk voor jaarverslag;
- ◆ Verantwoordelijk voor het notuleren van vergaderingen;
- ◆ Verantwoordelijk voor overleg secretariaten geloofsgemeenschappen;
- ◆ Tijdsinvestering ± 1 dagdeel per week.

Penningmeester

- ◆ Ervaring en affiniteit met begrotingen, budgetbeheer, jaarrekeningen en administratieve processen;
- ◆ Geeft leiding aan administratief medewerker;
- ◆ Kennis en ervaring met wet- en regelgeving werkgeverschap;
- ◆ Stelt, samen met de administratief medewerker, de jaarbegroting en de jaarrekening op voor de parochie en geeft richtlijnen en goedkeuring voor jaarbegrotingen van locaties;
- ◆ In navolging van het beleggingsstatuut is de penningmeester verantwoordelijk voor de beleggingen en beleggingsinkomsten;
- ◆ Aanvragen machtigingen voor investeringen en onderhoud bij het Bisdom;
- ◆ Beoordeling en accorderen van betaalopdrachten en het beheer van bankrekeningen;
- ◆ Verantwoordelijk voor aanvragen (overheids-) subsidies en indienen subsidiedeclaraties;
- ◆ Stimuleren en toezien op gemeenschappelijke inkoop van producten en diensten in verband met te halen kosten- en efficiencyvoordeel;
- ◆ Initiëren en coördineren Actie Kerkbalans van de geloofsgemeenschappen;
- ◆ Verantwoordelijk voor het regelmatig overleg met de coördinatoren financiën;
- ◆ Tijdsinvestering ± 2 dagdelen per week.

Bestuurslid gebouwen

- ◆ Affiniteit met gebouwbeheer;
- ◆ Onderhoudt contacten en stemt af met de adviseur vastgoed van het Bisdom inzake onderhoud en renovatie van de gebouwen en gronden van de parochie;
- ◆ Verantwoordelijk voor onderhoud en renovatie van de kerkgebouwen en overige vastgoed in portefeuille en de financiële vertaling daarvan;

- ◆ Beoordelen noodzakelijk onderhoud en/of renovatie en opstellen meerjarige onderhoudsplannen (MJOP) en voor rijksmonumenten de SIM-plannen), conform prioriteitenlijst en adviezen van de rapporten van de Monumentenwacht en de meerjarige financiële vertaling daarvan, samen met de penningmeester;
- ◆ Ondersteuning penningmeester bij afhandeling subsidies;
- ◆ Opstellen, onderhouden en uitvoeren veiligheids- en risicoplannen;
- ◆ Verantwoordelijk voor het regelmatig overleg met de coördinatoren gebouwen;
- ◆ Aanspreekpunt en verantwoordelijke voor alle coördinatoren/beheerders onroerend goed van de geloofsgemeenschappen;

Tijdsinvestering ± 1 dagdeel per week

Algemeen

- ◆ Affiniteit met de parochie, betrokkenheid en motivatie;
- ◆ Rooms-katholieke levensovertuiging;
- ◆ Affiniteit met een vrijwilligersorganisatie;
- ◆ Kennis en inzicht of bereid zich te verdiepen in landelijke en regionale ontwikkelingen in kerkelijk leven en in de Rooms-katholieke kerk in het bijzonder;
- ◆ Onderschrijft het Algemeen Reglement voor het Bestuur van een parochie van de R.K. Kerk in Nederland;
- ◆ Interesse in en vermogen om een bijdrage te leveren aan de middellange en lange termijn strategische ontwikkeling van de parochie;
- ◆ Goede communicatieve en contactuele vaardigheden;
- ◆ Het betreft vrijwilligersfuncties.

Uit het Algemeen Reglement van een parochie van de R.K. Kerk

- ◆ Leeftijdsgrens van 75 jaar;
- ◆ Lid van R.K.-kerk en verbonden aan de parochie;
- ◆ Geen echtgenoot, bloed- en aanverwant van bestuursleden;
- ◆ Moet voldoen aan de voorwaarden die het bisdom aan het bestuursleden stelt;
- ◆ Niet in loondienst bij de parochie dan wel bestaande diensten of goederen aan de parochie leveren.