

FUNCTIEBESCHRIJVING

Inhoudelijke en betrokken manager zending (0,4 - 0,6 fte)

1. Doel van de functie

Het ondersteunen van de commissie zending bij het voorbereiden en opstellen van beleidsstukken alsmede de coördinatie van de uitvoering van dit beleid.

2. Plaats in de organisatie

De manager is verbonden aan het kerkelijk bureau en verantwoordelijk voor een goed functionerend zendingsbureau. De manager rapporteert aan de commissie zending en de directeur van het kerkelijk bureau.

3. Taakgebieden

1. *Beleid*

- a. Het voorbereiden van en het deelnemen aan de vergaderingen van de commissie zending.
- b. Het uitwerken van voorgenomen beleid van de commissie zending en het op verzoek doen van beleidsvoorstellen aan de commissie zending
- c. Het (doen) verzorgen van verslagen, (tussen-)rapportages, rapporten, beleidsstukken, brieven en memo's op verzoek van de commissie zending
- d. Het communiceren van het beleid naar betrokkenen op het zendingsveld

2. *Projectondersteuning*

- a. Het ondersteunen en aansturen van de zendingswerkers en samenwerkingspartners bij de projecten waar de commissie zending actief is. Betrokkenheid bij de werkbezoeken is noodzakelijk.
- b. Het aansturen van de projecten op het zendingsveld.
- c. Het verzorgen c.q. laten verzorgen van projectadministraties, verslagen, rapportages, rapporten, beleidsstukken, brieven en memo's met betrekking tot de uitvoering van de taken en projecten. Werkt hierbij binnen de afspraken, systemen en processen van het kerkelijk bureau.

3. *Interne organisatie*

- a. Begeleiding en aansturing (aankomende) zendingswerkers tijdens fase van voorbereiding, uitzending, verlof en re-entry.
- b. Het bewaken van de voortgang van de interne processen van de commissie. Manager heeft hierbij contact met de medewerkers van het kerkelijk bureau en maakt actief gebruik van de diensten van het secretariaat
- c. Het, in het kader van bovengenoemde taken, projectmatig aansturen van medewerkers van het kerkelijk bureau.
- d. Het assisteren bij / toezien op de tijdige opstelling van jaarlijkse begrotingen en jaarrekeningen.
- e. In samenwerking en in overleg met de relatiebeheerder zorgdragen voor de juiste organisatie en activiteiten naar de achterban.

4. Overig

- a. Het, in het kader van bovengenoemde taken, vertegenwoordigen van de commissie zending naar externe relaties en samenwerkingspartners.

4. Kennis en vaardigheden

- Intrinsieke betrokkenheid op de uitbreiding van Gods koninkrijk en ervaring met zending in het bijzonder.
- HBO werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en ervaring.
- Aantoonbare ervaring op het gebied van leidinggeven in complexe situaties met beperkt aantal personen.
- Kennis van kerkelijke situaties en aangelegenheden.
- In staat om heldere teksten (rapporten, brieven, beleidsvoorstellen) te schrijven.
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, zowel in het Nederlands als in het Engels.
- Goede contactuele vaardigheden, overzicht, omgevingsbewust, planmatig en representatief.
- Cross-culturele ervaring is een pré.
- (Doo)lid van Hersteld Hervormde Kerk.

5. Verantwoordelijkheid

De manager is verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken binnen de relevante kaders. De algehele en dagelijkse leiding van het zendingsbureau berust bij de manager. Deze heeft beslissingsbevoegdheid binnen de kaders van jaarplan en begroting. Tekenbevoegdheid zoals overeengekomen met de commissie.

6. Contacten

- Intern: landelijke organen van de kerk, medewerk(st)ers en vrijwilligers kerkelijk bureau
- Extern: zendingswerkers, kerkenraden, plaatselijke zendingscommissies, gemeenteleden, andere instellingen en kerkgenootschappen

7. Inschaling

Inschaling in schaal 10. De arbeidsvoorwaardenregeling van de HHK is van toepassing.