

Taakomschrijving secretaris College van Diakenen van de PgH

(14 maart 2024)

Het College van Diakenen (CvD)

Het *College van Diakenen* (CvD) draagt zorg voor de vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard en heeft, in tegenstelling tot de wijkdiaconieën, rechtspersoonlijkheid.

Volgens de Plaatselijke regeling van de PgH is het leidend principe dat centraal slechts die taken worden verricht die decentraal niet mogelijk of niet wenselijk zijn.

Tot de CvD-taken behoren het opstellen van de diaconale begroting en jaarrekening, geldwerving voor diaconale doelen, diaconaal goederenbeheer en diaconale steun aan personen, organen en instellingen. Daarnaast ontplooit het CvD wijkoverstijgende *activiteiten*, zoals het bevorderen van onderlinge contacten tussen de wijkdiaconieën, het onderhouden van contacten met overheidsinstellingen, het verzorgen van publicaties in het kerkblad en dergelijke. De vele, vaak praktische zaken worden door de wijken uitgevoerd. Ingaande april 2024 leveren de drie geloofsgemeenschappen ieder één lid. Daarnaast hebben de voorzitter, secretaris en penningmeester zitting in het CvD (ambtholve, alle drie tekenbevoegd), aangevuld met de diaconaal werker.

Wegens vertrek van de vorige voorzitter (einde van zijn termijn) en het doorschuiven van de vorige secretaris als voorzitter, zijn wij dringend op zoek naar een secretaris. Het secretarisschap is formeel een kerkambtelijke functie, dus bij voorkeur moet je als diaken bevestigd worden.

	Taken van de secretaris CvD	Tijdsinvestering per maand ca.
1.	Het voorbereiden van de CvD-vergaderingen (ca. 10 per jaar); maken van de agenda in overleg met de voorzitter en de penningmeester en met input van de diaconaal werker en overige CvD-leden.	3 uur (incl overleg)
2.	Verzorgen van de uitgaande correspondentie (i.s.m. diaconaal werker). Bewaken dat relevante informatie tijdig onder de leden en andere betrokkenen wordt gedeeld	
3.	Bijhouden van inkomende en uitgaande correspondentie (gift- en andere verzoeken, monitoren & afhandelen actiepunten e.d.).	6-8 uur
4.	Notuleren van de vergaderingen, bewaken actiepunten en doorsturen goedgekeurde verslagen naar archief@pknhilversum.nl	4 uur (incl vergadering)
5.	Maken van een kort jaarverslag, in samenwerking met voorzitter, penningmeester en diaconaal werker.	1 x per jaar, ca. 6 uur (incl verwerken wijzigingen) = 0,5 per maand
6.	Maken en bewaken jaarplanning (i.s.m. voorzitter, penningmeester en diaconaal werker)	max 0,5 uur p.m.
7.	Het mede-ondertekenen van formele documenten die de handtekening van voorzitter, penningmeester en secretaris vereisen.	incidenteel

De tijdsinvestering komt neer op maximaal ca. 4 uur per week. Dit hangt ook af van de invulling van de functie, meer administratief, dan wel meer uitvoerend. Dit is allemaal te overleggen, uiteraard.