

Profiel van de vicevoorzitter

De vicevoorzitter:

Beheert de portefeuille algemene zaken en zit de vergaderingen van het PB voor.

Bereidt discussiepunten van de vergadering voor en assisteert de secretaris bij de beantwoording van algemene zaken en algemene uitgaand zaken van het bestuur.

Controleert mede de eerste versie van PB-verslag en de eventuele privacy gevoeligheid in het eerste verslag.

Bereidt stukken van algemeen belang van en voor de parochie voor.

Is lid van de personeelscommissie en als zodanig betrokken bij benoemingen, eventuele conflicten en selectie van een kandidaat voor de jaarlijkse Apostelspeld.

Bereidt de Apostelvergadering (twee maal per jaar) voor en zit deze voor.

Vertegenwoordigt de parochie, regelmatig samen met de secretaris, in ambtelijke zaken.

Onderhoudt contact met het Bisdom over zaken van bestuur en beheer.

Vormt samen met de secretaris het dagelijks bestuur dat de agenda van de PB-vergadering voorbereidt

Neemt deel aan vergaderingen van twee contactraden.

Meer details over de functies zou in onderling overleg met geïnteresseerden aan de orde kunnen komen

Het profiel van de secretaris

De secretaris:

Verzorgt alle binnenkomende post en verdeelt deze over de portefeuillehouders van het bestuur in samenwerking met Jeannette van Reijmersdal van het secretariaat. Controleert alle binnenkomende rekeningen en draagt zorg voor verificatie daarvan via de verantwoordelijke voor de opdracht, waaronder de gebouwenadviseurs van het bestuur, de heer Henk Jansen en de heer Frans de Groot.

Behandelt, verspreidt naar portefeuillehouders en archiveert alle e-mail gericht aan het bestuur. Verzorgt en beheert alle uitgaande e-mail in opdracht van het bestuur.

Ondertekent namens het bestuur de periodieke giften.

Communiqueert namens het bestuur met de contactraden en verzorgt de verspreiding van de ontvangen CR-verslagen naar het bestuur.

Neemt deel aan vergaderingen van twee contactraden.

Verzorgt de communicatie met de contactraden van de jaarlijkse begrotingen.

Het bestuur wordt in de PB vergaderingen ondersteund door de notulist, mevrouw Mieke Thoonen-van den Brand. Zij bereidt het verslag voor en de secretaris stuurt de definitieve versie naar de bestuursleden, haalt er privacy gevoelige informatie uit en stuurt het verslag dan naar de CR en het pastoresteam.

De secretaris en vicevoorzitter vertegenwoordigen het bestuur bij ondertekening van notarisstukken zoals een testament of schenking.

Het is een pré wanneer de kandidaat affiniteit en kennis heeft van communicatie- en automatiseringsapparatuur.

Om alle werkzaamheden soepel te laten lopen, is de secretaris meerdere malen per week meestal in de ochtend op het parochiecentrum aanwezig voor overleg.

Binnen het nieuwe bestuur zal bekeken worden wie de portefeuille begraafplaatsen en controle en ondertekening van de rekeningen van de huidige secretaris overneemt.