

Taak-functieomschrijving medewerker (m/v) SVD NEB-provincie ten aanzien van beleid en administratie

Kern van de functie:

- beleidsondersteuning en advisering van het bestuur van de SVD (Provinciale raad en Provinciaal)
- ondersteuning van de Provinciale Raad in de uitvoering van administratieve- en bestuurstaken.

Taken en verantwoordelijkheden (afhankelijk van het beleidsterrein)

- ten aanzien van beleid
 - opstellen van beleidsnotities op basis van aanwijzingen van de Provinciale Raad en/of de Provinciaal
 - onderhouden van interne contacten inzake te ontwikkelen en uit te voeren beleid; dit behelst overleg met provinciaal, Provinciale Raad, econoom en economaat
 - onderhouden van externe contacten inzake te ontwikkelen en uit te voeren beleid; dit behelst contacten met het Generaal SVD en de Europese zone SVD alsmede contacten met derden zoals notaris inzake opstellen volmachten en testamenten
 - gevraagd en ongevraagd adviseren van Provinciale Raad en/of de Provinciaal ten aanzien van te ontwikkelen beleid
 - in overleg met Provinciale Raad en/of de Provinciaal zorgdragen voor de uitvoering, evaluatie en indien nodig bijstelling van beleidsplannen en het vertalen van deze beleidsvoornemens naar concrete activiteiten dan wel projecten
 - op de hoogte blijven van ontwikkelingen in met name Religieus Nederland welke invloed kunnen hebben op het beleid van de SVD NEB-provincie
 - voorbereiden, zelfstandig of in overleg met een lid van de Provinciale Raad en/of de Provinciaal, van vergaderingen van de Provinciale Raad, Kapittels en vergaderingen met lokale oversten, zusters SSpS, begeleidingscommissie; waar nodig de agenda voor deze vergaderingen opstellen
- ten aanzien van administratie
 - verslaglegging van vergaderingen van de Provinciale Raad, Kapittels en vergaderingen met lokale oversten, zusters SSpS, begeleidingscommissie
 - voor wat betreft de “nieuwe religieuzen” in Nederland en mondiaal
 - visa- en inburgeringsprocedures, als onder meer opstellen van aanvragen voor en verlenging van visa , contacten met IND, voldoen aan de inburgeringseisen en bewaken van de tijdlijnen
 - organiseren van introductietrajecten voor “nieuwe religieuzen” in Nederland en mondiaal
 - het in het kader van PR en Communicatie opstellen van het jaarverslag, het (maandelijks) SVD-nieuws, berichten uit de Provinciale Raad en (jaarlijks) het “SVD gele boekje”.
 - periodieke werkzaamheden:
 - jaarlijks (mede) organiseren van de Provinciale retraite, Provinciedag, ontmoetingsdag zusters SSpS en paters en broeders SVD
 - (mede) voorbereiden, plannen en organiseren van de verkiezing Provinciaal en het Provinciaal Kapittel (eens per 3 jaar)
 - administratieve werkzaamheden rondom het organiseren van de Generale Visitatie en het Generaal Kapittel (eens per 6 jaar).

- archivering van verslagen, notities, correspondentie en wat verder van belang is te archiveren, zowel digitaal als papier

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- HBO werk- en denkniveau
- zo mogelijk ervaring op organisatorisch en administratief gebied met betrekking tot religieuze instituten
- kennis van Nederlandse wet- en regelgeving, overheidsbeleid en kerkelijke regelgeving
- kennis van het hiërarchische organisatiemodel van de Rooms Katholieke Kerk en van de organisatiestructuur van het religieus instituut
- affiniteit met en inlevingsvermogen in de doelstelling en cultuur/spiritualiteit van het religieus instituut
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- kennis van de Engelse taal in woord en geschrift
- zelfstandig kunnen werken
- probleemoplossend vermogen
- integriteit en betrouwbaarheid gezien het vertrouwelijke karakter van de functie
- sociale vaardigheid
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor verslaglegging
- initiatiefrijk en kunnen anticiperen.

Functiegroep:

Functiegroep 55

Plaats in de organisatie:

De medewerker beleid en administratie SVD ressorteert hiërarchisch en inhoudelijk gezien direct onder de Provinciale Raad, in het bijzonder onder de Provinciaal SVD NEB-provincie.

Als enig personeelslid van de SVD NEB-provincie is de medewerker beleid en administratie SVD procesmatig gedetacheerd bij de SART. Bij de SART ontvangt de medewerker ten aanzien van procesmatige zaken directe leiding van het hoofd administratie en staat onder eindverantwoordelijkheid van de directeur SART.

Op verzoek van het hoofd administratie van de SART neemt de medewerker deel aan de collegiale overleggen binnen de administratie van de SART. Administratieve- en archiefwerkzaamheden kunnen worden uitgevoerd in samenwerking met de collega's van het economaat.