



De Veste

Taak verdeling 1^e en 2^e scriba

Scriba in De Veste

De scriba maakt deel uit van de kerkenraad. De scriba kan ouderling, diaken of ouderling-kerkrentmeester zijn. De scriba maakt ook deel uit van het moderamen, het dagelijks bestuur van de kerkenraad.

Werkzaamheden scriba

De scriba beperkt zich niet alleen tot het 'schrijverschap' maar is een voorbereidende, uitvoerende en vertegenwoordigende functie, met ook coördinerende taken voor andere vergaderingen dan die van de kerkenraad, zoals voor kerkenraadscommissies, de algemene kerkenraad of de classis. Samen met de andere leden van het moderamen bereidt de scriba de kerkenraadsvergadering voor. De scriba zorgt dat de leden van de kerkenraad een heldere agenda krijgen en dat de stukken op tijd worden toegezonden. De scriba houdt zich als ambtsdrager aan het ambtsgeheim en is ambtelijk tegenwoordig in kerkdiensten.

De scriba van De Veste:

- heeft kennis van zaken waarmee de gemeente en de kerkenraad bezig zijn, opdat deze administratief en organisatorisch goed behandeld aan de orde kunnen komen;
- fungeert als 'adres' van de kerkenraad, leest regelmatig alle ingekomen stukken door en beoordeelt deze op urgentie, brengt relevante informatie in en punten in vergaderingen van o.a. kerkenraad en moderamen;
- bewaart en archiveert correspondentie en stukken ordelijk;
- is eindverantwoordelijk voor de notulering van de vergaderingen van de kerkenraad;
- is in staat is hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden en op basis van notities duidelijke en overzichtelijke samenvattingen en verslagen te maken, waarin opinies en besluiten bondig en zo objectief mogelijk zijn weergegeven;
- heeft een communicatieve instelling, verzamelt en geeft informatie, verwijst vragen door, en onderhoudt niet alleen zelf goede relaties met commissies en werkgroepen maar brengt deze zo nodig ook met elkaar in contact;
- kan organiseren, m.n. ten behoeve van de voorbereiding van vergaderingen en uitvoering van besluiten;
- is eindverantwoordelijk voor de interne en externe communicatie;
- maakt en bewaakt het jaarrooster.

Competenties: netwerker, kennishouder, verbinder en organisator

Eerste en tweede scriba

Sinds 2022 wordt in De Veste gewerkt met een tweede scriba. De tweede scriba is pastoraal medewerker met een bijzondere taak en heeft daarmee een geheimhoudingsplicht. Er is een voorlopige taakverdeling gemaakt.

Taak	Frequentie	1e Scriba	2e Scriba
Mailbox bijhouden/mails behandelen	dagelijks	x	
Overige post behandelen	dagelijks	x	
Mails + stukken archiveren	wekelijks	x	
Mededelingen aan ouderling van dienst	wekelijks	x	
Mededelingen aan zondagsbrief	wekelijks		x
Mededelingen aan beamerdienst	wekelijks		x
Rooster bloemengroet bijhouden	wekelijks	x	
Contact met Kerkelijk bureau		x	
Kopij naar Kerknieuws	1x per 3 weken	x	
Agenda + stukken KR en MR	maandelijks		
Verspreiden ouderlingenblad + e.o.	maandelijks	x	
Verslag KR en MR	maandelijks	x	x
Afhandeling actiepunten uit KR en MR		x	
Vergaderrooster KR en MR		x	
Lijst verjaardagen/jubilea ivm rubriek 'meeleven met'	1x per	x	
Rooster ouderlingen	1x per kwartaal		x
(totaal)rooster ophangen in De Veste	1x per kwartaal		x
Beheer Handleiding ambtsdragers		x	
Overzicht afnemen duifjes bijhouden			x
Overzicht namen Eeuwigheidszondag bijhouden			x