

# NG GEMEENTE HELDERBERG

## POSBESKRYWING

### KOÖRDINEERDER: ONDERLINGE SORG BEDIENING (OSB)

#### 1. POSNAAM:

Koördineerder: Onderlinge Sorg Bediening

#### 2. DOEL VAN DIE POS:

Om die bedieningsleier, toegewysde leraar en leiers van die sub-bedieninge te ondersteun en al die aktiwiteite van die Onderlinge Sorg Bediening (OSB) te koördineer en of self of met die hulp van vrywilligers effektief uit te voer.

#### 3. POSOMSKRYWING:

Hanteer alle bestuurs- en operasionele aangeleenthede van die OSB van die NG Gemeente Helderberg.

#### 4. POSVEREISTES EN -VAARDIGHEDE

- 4.1 Uitleef van die waardes en visie van die gemeente: “Leef met ‘n passie vir God en ‘n hart vir mense en wêreld in nood” (leerbaarheid, gasvryheid, deernis, en vertrouwe).
- 4.2 Goeie menseverhoudinge.
- 4.3 Vermoë om in ‘n span te kan saamwerk.
- 4.4 Effektiewe kommunikeerder.
- 4.5 Vermoë om met vrywilligers saam te werk en hulle effektief te bestuur.
- 4.6 Vermoë om met mense in finansiële en maatskaplike nood te kan werk.
- 4.7 Emosioneel intelligent.
- 4.8 Positiewe en entoesiastiese ingesteldheid.

- 4.9 Moet inisiatief kan openbaar.
- 4.10 Kreatiewe denker en “open minded”.
- 4.11 Selfgeldend.
- 4.12 Objektief en analities.
- 4.13 Matriek, enige verdere toepaslike naskoolse opleiding en kursusse sal in ag geneem word.
- 4.14 Toepaslike ondervinding in administrasie, bestuur (ook finansiële bestuur), koördinerings en organisering van funksies.
- 4.15 Rekenaarvaardig (MS Office).

## **5. VERANTWOORDELIKHEDE (Key responsibilities/Key outcomes)**

### **5.1 Ondersteuning van die OSB leier:**

- 5.1.1 Hanteer alle kommunikasie wat OSB aanbetref.
- 5.1.2 Uitvoering/implementering van die OSB plan.
- 5.1.3 Alle sekretariële werk.
- 5.1.4 Opstel en verspreiding van verslaggewing aan alle relevante partye binne spertye.
- 5.1.5 Wees ten volle ingelig wat die sub-bedieninge aanbetref en koördineer waar nodig.
- 5.1.6 Enige spesifieke taak of opdrag wat die OSB leier versoek wat binne die raamwerk van die OSB funksie val.

### **5.2 Ondersteuning aan die toegewysde leraar:**

- 5.2.1 Hanteer alle kommunikasie wat OSB aanbetref.
- 5.2.2 Opstel en verspreiding van verslaggewing aan alle relevante partye binne spertye.
- 5.2.3 Enige spesifieke taak of opdrag wat die OSB leraar versoek wat binne die raamwerk van die OSB funksie val.

### **5.3 Omgeegroepe**

- 5.3.1 Registrasie en toedeling van nuwe omgeegroepe en leiers saam met vrywilligers.
- 5.3.2 Instandhouding van omgeegroepe se databasis.

- 5.3.3 Hanteer alle kommunikasie van die omgeegroep.
- 5.3.4 Uitvoering/implementering van die omgeegroep se jaarplan.
- 5.3.5 Opstel en verspreiding van verslaggewing aan alle relevante partye binne spertye.

#### **5.4 Wyksbediening**

- 5.4.1 Registrasie en toedeling van nuwe wyksverteenwoordigers.
- 5.4.2 Instandhouding van wyksverteenwoordigers se databasis.
- 5.4.3 Hanteer alle kommunikasie van die wyksbediening.
- 5.4.4 Uitvoering/implementering van die wyksbediening se jaarplan.
- 5.4.5 Opstel en verspreiding van verslaggewing aan alle relevante partye binne spertye.

#### **5.5 Bybelstudiegroepe**

- 5.5.1 Registrasie en toedeling van nuwe bybelstudiegroepe/leiers.
- 5.5.2 Instandhouding van bybelstudiegroep databasis.
- 5.5.3 Hanteer alle kommunikasie van die bybelstudiegroepe.
- 5.5.4 Uitvoering/implementering van die bybelstudiegroepe se jaarplan.
- 5.5.5 Opstel en verspreiding van verslaggewing aan alle relevante partye binne spertye.

#### **5.6 Versorgingsfonds**

- 5.6.1 Hanteer aanmeldings en assessering volgens Versorgingsfonds beleid en prosedure van ondersteunings aansoeke.
- 5.6.2 Doen tuisbesoeke aan bogenoemde volgens beleid en prosedure.
- 5.6.3 Analiseer finansiële gedeelte van aansoek volgens beleid en prosedure.
- 5.6.4 Koördineer na aanleiding van bogenoemde met Dienssentrum ten opsigte van kospakkies wat voorsien moet word.
- 5.6.5 Ondersteun die sub-bediening leier met spesifieke versoeke en werk van sy/haar kant af.

- 5.6.6 Lewer verslaggewing periodiek aan alle relevante persone.
- 5.6.7 Hantering van verwysings na Beradingsentrum en of ander professionele beraders.
- 5.6.8 Ondersteun sub-bedienings leier met fondswerwing en fondsinsameling.

## **5.7 Gebedsllys**

- 5.7.1 Kry en ontvang spesifieke gebedsversoeke, analiseer en hanteer toepaslik (kommunikasie, ensovoorts).
- 5.7.2 Intydse relevante kommunikasie met die versoekers.
- 5.7.3 Kommunikasie met leraarspan indien nodig.

## **5.8 Algemeen:**

- 5.8.1 Alle vergaderings en funksies (volgens die opgestelde jaarplan) van die bediening en al die sub-bedieninge moet toepaslik en intyds hanteer en gekoördineer word.
- 5.8.2 Bywoning van alle bogenoemde in persoon as waarnemer en hanteer enige aksies wat voorspruit uit bogenoemde.
- 5.8.3 Ondersteun OSB leier, leraar en sub-bedieningsleiers.
- 5.8.4 Koördinering van enige nuwe bediening/e wat in toekoms deel van OSB kan word (bv. Mannebediening).

## **6. KPI'S**

- 6.1 Goeie verhoudings intern en ekstern.
- 6.2 Effektiewe kommunikasie.
- 6.3 Effektiewe, akkurate, voldoende, volledige en intydse verslagdoening.
- 6.4 Effektiewe implementering/uitvoering van die OSB plan.
- 6.5 Effektiewe implementering/uitvoering van die jaarplanne.
- 6.6 Effektiewe hantering en afhandeling van vergaderings en funksies.
- 6.7 Kreatiwiteit.

## **7. WERKSOMSTANDIGHEDE:**

- 7.1 Werksure – 20 ure per week en spesifieke goedkeuring vir buitengewone afwykings.
- 7.2 Volgens RSA Arbeidswetgewing (griewe prosedure, ens) en HG personeelbeleid.
- 7.3 Alle hardeware en sagteware wat benodig word, sal verskaf word.
- 7.4 Verlof en siekverlof volgens die MHB-beleid.
- 7.5 Eie vervoer vir werksdoeleindes.
- 7.6 Voldoende werkspasie en toepaslike berging by die kantore.

## **8. VERGOEDING**

'n Vergoeding in lyn met die taakoms krywing sal onderhandel word.

Sluit in jou aansoek, CV, relevante dokumente en twee verwysings. Stuur aansoeke aan Antoinette du Toit by [antoinette@nghelder.co.za](mailto:antoinette@nghelder.co.za). Pos sluit 11 Mei 2023.