



De Federale Synode van Protestantse en Evangelische Kerken in België (FS) heeft een vacature voor een

## SECRETARIS-BELEIDSMEDEWERKER (M/V)

voor een voltijdse functie van onbepaalde duur.

### ❖ VEREISTEN

- De Belgische nationaliteit bezitten of die van een lidstaat van de Europese Unie;
- actief lid zijn van een kerkgemeente die behoort tot de FS;
- Nederlands mondeling en schriftelijk uitstekend beheersen;
- een goede kennis hebben van het Frans, meer dan passief;
- goede kennis hebben van Word, PowerPoint en e-mail;
- in staat zijn steeds wisselende regelgeving in te studeren, op te volgen en toe te passen;
- in staat zijn algemene beleidslijnen te vertalen naar concrete dossiers;
- in staat zijn te bemiddelen bij misverstanden;
- in staat zijn zelfstandig te bepalen welke prioriteit aan verschillende opdrachten moet worden gegeven;
- in staat zijn de opvolging van bepaalde opdrachten nauwlettend te overzien en te begeleiden;
- in staat zijn zelfstandig te werken, maar ook mee te denken met het geheel en met de voorzitter in het bijzonder.

### ❖ GEWENST

- Kennis van de kerkelijke kaart en de structuren van de overheid;
- kennis van andere talen dan Nederlands en Frans;
- ervaring met GDPR;
- besef van belang van de financiële werking van een vereniging.

### ❖ TAKEN

Deze secretaris van de Federale Synode zal taken uitvoeren op het niveau van de Administratieve Raad van de Protestants-Evangelische Eredienst (ARPEE) en van het geheel van de FS. Na een inwerkperiode zal deze secretaris verantwoordelijk worden voor de verder beschreven taken.

- De aanvraagdossiers voor attesten opvolgen, vervolledigen en beheren;
- GDPR-dossiers begeleiden;
- adressenbestanden bijhouden;
- teksten in het Nederlands corrigeren en aanpassen;



- de Nederlandstalige aanvraagdossiers voor erkenning van kerkgemeenten (FS) opvolgen, vervolledigen en beheren;
- kerkgemeenten onder de directe verantwoordelijkheid van de Uitvoerende Raad begeleiden;
- intakegesprekken met kerkgemeenten voorbereiden en opvolgen;
- administratieve en inhoudelijke ondersteuning verlenen aan nationale en Nederlandstalige ARPEE- en FS-commissies;
- de synodevergaderingen (FS) voorbereiden;
- notulen maken van vergaderingen van de Centrale Raad (ARPEE) en de Uitvoerende Raad (FS).

#### ❖ OPMERKINGEN

- De betaling van het salaris gebeurt door de FOD Justitie.
- Er is een proeftijd van een jaar.
- Het werk kan gedeeltelijk thuis worden uitgevoerd; voor de permanentie en vergaderingen is aanwezigheid op het kantoor te Anderlecht (vlakbij het station van Brussel-Zuid) noodzakelijk.
- Er is een grote soepelheid in de werkuren, maar er zijn soms ook werkzaamheden buiten de kantooruren.

Kandidaten moeten hun motivatiebrief, hun curriculum vitae en een kopie van hun diploma's zo spoedig mogelijk toesturen aan de Synodevoorzitter, dr. Geert W. Lorein, Brogniezstraat 46, 1070 Anderlecht (e-mail: [gwl@fedsyn.be](mailto:gwl@fedsyn.be)). De indiensttreding geschiedt zo spoedig mogelijk.