

Posbeskrywings

A. OORSIG

1. WAT IS 'N POSBESKRYWING?

- 1.1 'n Posbeskrywing is 'n ooreenkoms tussen die werkgewer en die werknemer waarin die werkgewer se verwagtinge duidelik uitgespel word.
- 1.2 'n Posbeskrywing is 'n logiese uiteensetting wat -
- Die omvang van verantwoordelikheid,
 - Die doel van die pos,
 - Die aard en omvang van pligte,
 - Vereiste resultate; en
 - Metings en standarde van 'n bepaalde pos omskryf.

2. WAT IS DIE DOEL VAN 'N POSBESKRYWING?

Deur posbeskrywings word gepoog om te verseker dat duidelikheid en aanvaarding bestaan oor wat van die posbeker verwag word.

3. WAT IS 'N POSBESKRYWING NIE?

'n Posbeskrywing is nie -

- 'n detail prosedurehandleiding nie en ook
- nie 'n aanstellingsooreenkoms nie.

4. WAARVOOR WORD POSBESKRYWINGS GEBRUIK?

Posbeskrywings word in die volgende areas aangewend:

4.1 BESTUURSPROSES

Bestuur beteken om "resultate deur mense te verkry". 'n Posbeskrywing is die dokument wat hierdie pligte en resultate omskryf. Posbeskrywings vorm dus 'n belangrike deel van die bestuursfunksie.

4.2 DIENSVERHOUDINGE-BESTUUR

Posbeskrywings vorm die basis vir bykans alle personeelbestuursfunksies, byvoorbeeld:

- Werwing en Keuring
- Posevaluering
- Vergoedingsbepaling
- Prestasie- en Merietebeoordeling
- Opleiding en Ontwikkeling
- Personeeladministrasie
- Induksie/Oriëntasie
- Mannekragbeplanning

5. POSBESKRYWINGS VIR PREDIKANTE

Vergelyk Kerkorde(2007), Artikel 9

Die pligte van 'n predikant word in breë trekke in Artikel 9 van die Kerkorde aangedui. Uitbreiding daarvan volgens die vereistes van 'n bepaalde pos word vereis en kan aan die hand van die posbeskrywingsmetode in hierdie handleiding vervat gedoen word. 'n Inventaris vir die ontwikkeling van 'n posbeskrywing vir predikante en voorbeelde van posbeskrywings word ook ingesluit.

B. PROSEDURE BY DIE OPSTEL VAN 'N POSBESKRYWING

1. Bladsy een: Skryf die korrekte gegewens langs die opskrifte "Afdeling", "Postitel" en "Posbeksleër".
2. Bladsy twee: Voltooi die verantwoordelikeidsarea, nadat vasgestel is aan wie die posbeksleër rapporteer [blokkies (a) en (b)], asook oor wie die posbeksleër aangestel [blokkies (d) en (e)] is. Voltooi bladsy 2 deur slegs die posbeksleërs se name en postitels in die geskikte spasies neer te skryf.
3. Bladsy drie: Skryf 'n paragraaf in blok A wat die "Doel van die pos" verduidelik. Vra uself die volgende vrae ten einde die doel te bepaal:
 - **Wat** doen ek? (taak)
 - **Vir wie** doen ek dit? (my kliënte)
 - **Watter hulpmiddels** gebruik ek?
 - **Hoekom** doen ek dit? (resultaat - waarde vir my kliënte)
4. Bladsy drie: Skryf puntsgewys die hooftake of Kritiese Prestasie-Areas (KPA's) van die pos neer. Gebruik blok B hiervoor. Die KPA's bestaan gewoonlik uit 6 tot 12 areas.
5. Bladsy vier: Ontleed elke KPA in die volgende vier kolomme:

KPA (Kolom 1): Skryf puntsgewys die KPA's van die pos neer (dieselfde as bladsy een).

TAKE (Kolom 2): Skryf die belangrikste fisiese en waarneembare take wat met die betrokke KPA verband hou, neer.

Kriteria:

- Gebruik enkelvoudige sinne/sinsnedes.
- Begin elke sin met 'n werkwoord.
- Volg 'n logiese verloop van die werksproses.
- Let wel, geen detail beskrywing van die proses nie.

RESULTATE/PRESTATIEVEREISTES (Kolom 3):

Skryf die resultaat van elke taak neer, met ander woorde, dit wat bereik moet word. Vra uself die volgende vraag ten einde die antwoord te kry "Wat moet ek bereik?" of "Hoekom word dit gedoen?"

Kriteria:

- Gebruik positiewe, oop stellings.
- Gebruik byvoeglike naamwoorde (kwalitatiewe en kwantitatiewe omskrywings).

METINGS EN STANDAARDE (Kolom 4):

Meting: Vra uself "Wat is vir my 'n aanduiding van hoe goed ek die werk doen?"

Standaard: Vra uself "Wanneer weet ek of ek suksesvol is of nie?"

Kriteria:

- Meetbaar
- Bereikbaar/Realisties
- Presies (konkreet)

6. Bladsy een: Beide die bestuur (werkgewer) en die posbektel moet oor die inhoud van die posbeskrywing ooreenkom en dit onderteken.

C. INVENTARIS VAN MOONTLIKHEDE WAT INGESLUIT KAN WORD BY POSBESKRYWINGS VIR PREDIKANTE

Die predikantsamp staan in diens van die verwesenliking van die gemeente se roeping. Daarom word eers 'n aantal stellings ten opsigte van die gemeente gemaak en daarna die doel en aard van die pligte van die predikant binne die konteks van die gemeente beskryf.

Kerkorde Artikel 9 (2007)

- 9.1 Die fokus van die amp van die predikant is die bediening van die Woord (in al sy gestaltes) en van die sakramente, sowel as die toerusting van gelowiges vir die deelname van die kerk aan die werk van God in sy wêreld.
- 9.2 Die predikant is geroep om die Woord van God te bestudeer, onderrig daarin te gee en dit oral te verkondig; om die sakramente te bedien en om saam met en vir die gemeente te bid en 'n navolger van Christus te wees op so 'n manier dat ander hom / haar kan navolg.
- 9.3 Die amp van die predikant funksioneer binne 'n gemeente of as deel van dienswerk van die kerkverband in die wêreld.
- 9.4 In gemeentes aanvaar die predikant veral verantwoordelikheid vir die prediking en die bediening van die sakramente. Die predikant is, saam met die ander ampte, verantwoordelik vir:
- die diens van die gebede,
 - eredienste,
 - onderrig en toerusting,
 - opbou van die gemeente,
 - die gemeente se dienswerk in die wêreld,
 - leiding en organisering van die gemeente,
 - uitoefening van Christelike liefde en tug,
 - pastorale versorging
- Kerkrade onderskei, saam met die predikant, oor die wyse waarop dié roeping en verantwoordelikhede, in lyn met bepaalde begaafdhede, uitgeleef word en vervat dit in 'n diensooreenkoms.
- 9.5 Die predikant neem ook deel aan die gesamentlike bediening van die kerkverband in die onderskeie kerklike vergaderinge en ekumeniese verhoudings.
- 9.6 As deel van die dienswerk van die kerkverband aan die wêreld tref die kerkverband reëlings oor wyses waarop die predikant deelneem aan die werk wat God in Christus deur sy Gees in die wêreld doen.

1. INLEIDENDE OPMERKINGS OOR GEMEENTEWES IN DIE WÊRELD AS FOKUS VIR DIE WERK VAN DIE PREDIKANT

- Die gemeente behoort aan God en lewe voor God
+ met God
+ met mekaar, en
+ in die Wêreld
- In alle werk wat in die gemeente en deur die gemeente gedoen word, is dit eintlik God self wat werk, deur sy Gees, deur die Woord en deur sy kinders. Die gemeente is die skepping van God en Hy is self met sy gemeente op pad.
- Die gemeente bestaan nie ter wille van homself nie, maar ter wille van God se verwesenliking van die koms van sy koninkryk in die wêreld.
- Ten einde God se werking met die gemeente as uitgangspunt te eerbiedig is dit van kardinale belang dat die Woord in die lewe en werk van die gemeente sentraal staan en bepalend is.

- Die gemeente staan nie geïsoleerd nie, maar leef in dienende verbande met ander gemeentes en kerke.
- Die verwesenliking van die uitgangspunte vind veral in **vier groot bedieningsgestaltes** plaas, te wete:
 - **Aanbidding** (gebed, liturgie en sakramente).
 - **Verkondiging** (prediking, onderrig en getuienis).
 - **Gemeenskap** (eenheid met mekaar in die gemeente en met gelowiges daar buite, onderlinge sorg vir mekaar).
 - **Diens** (praktiese werk ter verwesenliking van die gemeente se roeping in diens van God).

2. PROSES

- Elke gemeente gee aan die inkleding van die uitgangspunte en die uitvoering daarvan 'n eie inkleding en beklemtoning in die lig van die gemeente se karakter en konteks.
- Wanneer 'n posbeskrywing vir 'n predikant opgestel word, is dit moeilik (nie moontlik) om die kritiese prestasie-areas in terme van meetbare resultate weer te gee. Die take kan wel in terme van take/insette beskryf word en die resultaat(e) kan grootliks in die subjektiewe beleving van die gemeente en sy diensverhoudingekommissie waargeneem word.
- Onderstaande is 'n voorbeeld van funksies wat in 'n posbeskrywing oorweeg kan word - met in agneming van die gemeente se bedieningsvereistes.

3. VOORBEELD

BEDIENINGSGESTALTES	FUNKSIES
Aanbidding (Liturgiese take)	<ul style="list-style-type: none"> • Beplan en lei eredienste • Doen voorbidding • Bedien die sakramente • Lei huweliksdienste • Hou begrafnisdienste
Verkondiging (Woordbediening, onderrig en getuienis)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding van preke, Bybelstudies, onderriggeleenthede • Preek • Behartig belydeniskategese en ander jeugwerk • Lei kategete vir hulle taak op en begelei hulle • Behartig doopkategese • Doen huwelikskategese • Doen lidmaattoerusting (lidmate se roepingsvervulling) en opleiding van leiers • Lei Bybelstudie • Begelei die gemeente in hulle getuienis na buite
Gemeenskap (pastoraat)	<ul style="list-style-type: none"> • Doen huisbesoek • Ondersteun mense in krisisse (siekte, dood, ens.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Doen krisisberading • Doen huweliks- en gesinsbegeleiding • Ondersteun bejaardes
Diens	<ul style="list-style-type: none"> • Begelei lidmate en diensgroepe ter verwesenliking van die gemeente se roeping teenoor mekaar en die wêreld
Persoonlike en bedienings ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • Doen Bybelstudie vir eie vorming • Doen studie en leeswerk • Doen kursusse met die oog op heropleiding • Benut geleenthede tot behoud van gesondheid van gees en liggaam

BEDIENINGSGESTALTES	FUNKSIES
Administrasie	<ul style="list-style-type: none"> • Behartig administrasie en beplanning van gemeentewerk in samewerking met kollegas en die kantoor • Lewer diens op kerkraadskommissies soos ooreengekom • Behartig korrespondensie soos wat die werk vereis
Diens in die kerkverband	<ul style="list-style-type: none"> • Verteenwoordig die gemeente by kerkvergaderings • Wees beskikbaar om namens die gemeente diens te lewer op rings- en sinodale vlak • Neem leiding in die gemeente se bou van verhoudinge met ander gemeentes en kerke

D. VOORBEELD POSBESKRYWING MET WERKSNOTAS**NG GEMEENTE _____****POSBESKRYWING****AFDELING :****POSTITEL :****POSBEKLEëR :*****OOREENKOMS*****BESTUUR :** _____ / _____ / _____**POSBEKLEëR :** _____ / _____ / _____

I VERANTWOORDELIKHEIDSAREA

A. STRUKTUUR	
(a) NAAM POSTITEL	Toesighouer / Naam en van Sy/haar postitel
(b) NAAM POSTITEL	Toesighouer / Naam en van Sy/haar postitel
(c) HIERDIE POS POSTITEL	My postitel
(d) POSTITEL AANTAL POSTE	Alle ander postitels op hierdie vlak (ondergeskiktes) (Geen name)
(e) POSTITEL AANTAL POSTE	Alle ander postitels op hierdie vlak (ondergeskiktes) (Geen name)

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

- **Wat** doen ek? (taak)
- **Vir wie** doen ek dit? (my kliënte)
- **Watter hulpmiddels** gebruik ek?
- **Hoekom** doen ek dit? (resultaat - waarde vir my kliënte)

Voorbeeld

(Postitel Skriba)

Die posbektel is daarvoor verantwoordelik om alle tikwerk rakende kerkraads- en kommissievergaderings asook administratiewe werk vir die kerkraad so spoedig en akkuraat moontlik af te handel.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

Voorbeeld

(Postitel Skriba)

1. Tikwerk
2. Korrespondensie
3. Liassering
4. Telefoon
5. Ontvangs
6. Administrasie
7. Skakelwerk

E. FORMAAT VIR POSBESKRYWINGS (VORM)**NG GEMEENTE** _____**POSBESKRYWING****AFDELING :****POSTITEL :****POSBEKLEëR :*****OOREENKOMS*****BESTUUR :** _____ / _____ / _____**POSBEKLEëR :** _____ / _____ / _____

I VERANTWOORDELIKHEIDSAREA

A. STRUKTUUR	
(a) NAAM POSTITEL	
(b) NAAM POSTITEL	
(c) HIERDIE POS POSTITEL	
(d) POSTITEL AANTAL POSTE	
(e) POSTITEL AANTAL POSTE	

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

III KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA	TAKE / SLEUTELELEMENTE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS & STANDAARDE

F. VOORBEELDE VAN POSBESKRYWINGS VIR POSTE IN GEMEENTES

Voorbeelde van posbeskrywings vir die volgende tipes poste volg:

1. Predikant
2. Orrelis
3. Koster
4. Skriba
5. Saakgelastigde/Kassiere

Konsep: Predikant

POSBESKRYWING**GEMEENTEPREDIKANT**

1. DIE DOEL VAN DIE POS	
<p>Die posbeker word aangestel as Predikant van die gemeente wat as bedienaar van die Woord verantwoordelik is vir alle pligte soos omvat in Artikel 9 van die Kerkorde. As mede-leraar van die gemeente is hy/sy saam met sy/haar kollega daarvoor verantwoordelik om die gemeente te begelei in die realisering van die Visie en Bedieningsplan van die gemeente.</p>	
2. KRITIESE PRESTASIEAREAS Aanvullend tot Artikel 9 van Kerkorde	
SLEUTELTAKE	PRESTASIEVEREISTES
<p>KPA 1 PREDIKING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding van preke en beplanning van eredienste as geheel • Besikbaarheid om ooreengekome eredienste van gemeente te lei <p>KPA 2 TOERUSTING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toerusting van die kerkraad, kleingroepe, bedieninge, bestuursgroepe en ander groeperinge in die gemeente vir die uitleef van hulle roeping • Tyd in program inruim vir eie voorbidding • Motivering en toerusting van gemeente ten opsigte van voorbidding vir „n verskeidenheid temas • Tyd in program skeduleer vir leeswerk • Gereelde (jaarlikse) bywoning van opfrissingskursusse 	<ul style="list-style-type: none"> • Woordgetrou en aktuele prediking tot opbou en vertroosting van die gemeente • Goeie kommunikasie met kerkgangers in eredienste sowel in die oggend- as aanddienste • Professionele aanbieding/optredes • Inspirerende prediking • Aanvoeling en aanpasbaarheid by behoeftes van verskillende teikengehore in die gemeente <ul style="list-style-type: none"> • Gestruktureerde en doeltreffende toerusting van die gemeente • Begeleiding tot geestelike groei en volwassenheid • Doeltreffende bestuur van programme

SLEUTELTAKE	PRESTASIEVEREISTES
<p>KPA 3 BERADING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siekebesoek • Krisis-besoeke • Kontakbesoeke soos met kerkraad ooreengekom met die oog op die bou van betekenisvolle verhoudinge met lidmate • Bejaardebesoek • Besoeke aan nuwe intrekkers • Beskikbaar op kantoor (vir lidmate met behoefte vir gesprek) • Beskikbaarheid ingeval van nood (buite normale ure) <p>KPA 4 KOINONIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitbou van koinonia-strukture in die gemeente (Kleingroepe, ens.) • Inisieer/ondersteun van koinonia in die gemeente <p>KPA 5 JEUG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitbou van die Jeugbediening in die gemeente • Voorbereiding vir en leiding van Belydenisklas • Motivering en toerusting van kategete • Oorhoofse bestuur van kategese <p>KPA 6 GETUIENIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivering en begeleiding van gemeente ten opsigte van breë getuienistaak in die wêreld • Toerusting van sendingaksies en uitreikbedieninge • Besoeke aan sendelinge wanneer nodig • Interkerklike skakeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteuning en bemoediging van gemeentelede • Voldoende beskikbaarheid en vinnige reaksietyd • Aktiewe hulpwerking en verwysing • Doeltreffende opvolg <ul style="list-style-type: none"> • Bevorder onderlinge warmte en sorg binne die gemeente <ul style="list-style-type: none"> • Effektiewe samewerking met en ondersteuning van die Jeugwerker • Goeie aanvoeling met die leefwêreld van die tiener en jongmens • Effektiewe kommunikasie met kinders en jongmense • Doeltreffende bediening aan kinders en jongmense <ul style="list-style-type: none"> • 'n Gemeente wat leef met „n Bybelse visie ten opsigte van sending en uitreik na nood

SLEUTELTAKE	PRESTASIEVEREISTES
<p>KPA 7 LEIERSKAP EN BESTUUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deurlopende nadenke oor en beplanning van gemeentelike bediening • Begeleiding van gemeente in uitleef van Visie • Begeleiding van bediening en bestuursgroepe met die oog op hulle taak <p>KPA 8 ADMINISTRASIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaarbepanning (Gemeentelike Jaarprogram) • Afhandeling van kantooradministrasie • Deelname aan die bestuur van die gemeente • Funkzioneer binne kantoorroetine van die gemeente 	<ul style="list-style-type: none"> • Visioenêre leierskap, kommunikasie en motivering • Doeltreffende beplanning, organisering en kontrole binne resultaatgerigte en deelnemende benadering • Doeltreffende samewerking binne spanverband (en met kollega) <ul style="list-style-type: none"> • Gladde vloei van alle administratiewe prosesse • Daarstelling en instandhouding van beleid en prosedures • Doeltreffende kontrole en opvolgstelsels • Tydige, volledige en korrekte inligting en verslagdoening • Effektiewe funksionering binne „n geordende werksomgewing

3. PERSOONSVEREISTE

Vanuit die posbeskrywing word die volgende persoonsvereistes afgelei as kriteria vir die werwing, keuring en aanstelling van die mees geskikte persoon. Daar word veral gefokus op die inherente vereistes van die pos en die eienskappe waarvoor die posbekleër moet beskik.

1. **Gelegiteerde predikant van die NG Kerk** wat hom/haar vereenselwig met en kan uitleef in 'n **klassieke gereformeerde spiritualiteit**.
2. Uitgebreide **toepaslike ervaring** as predikant met betrekking tot alle kritiese aspekte soos vereis deur die gemeente se bedieningsmodel.
3. Uitstaande **vaardigheid** met betrekking tot veral:
 - Prediking
 - Getuienis en uitreiking
 - Groepswerk en fasilitering (Koinonia bevorder)
 - Jeugbediening
 - Pastorale sorg
4. Gevorderde toepaslike **teologiese kennis**.
5. **Selfgemotiveerde** persoon wat sowel onafhanklik en in **spanverband** goed kan funksioneer.
6. Bogemiddelde **kommunikasievaardighede** (skriftelik en mondeling) en **meertaligheid**.
7. Goed ontwikkelde **sosiale vermoë, etiket en interpersoonlike vaardighede**.
8. Gebalanseerde en geïntegreerde **persoonlikheid** gekenmerk deur:
 - Kreatiewe en vernuwende denke (met respek vir tradisies)
 - Positiewe ego-sterkte (selfgelding)
 - Aanpasbaarheid en leerbereidheid
 - Goeie oordeelsvermoë
 - Positiewe en opbouende lewensbeskouing
 - Sistematiese en geordende funksionering

Konsep: Orrelis

KONSEP POSBESKRYWING

POSTITEL : ORRELIS

POSBEKLEËR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ / _____ / _____

POSBEKLEËR : _____ / _____ / _____

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

Die posbeker is verantwoordelik vir die musiekverskaffing tydens die eredienste, asook by begrafnisse en troues, ten einde by te dra tot die gemeente se lofprijsing en aanbidding.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

1. Musiekverskaffing
2. Musiekafrigting
3. Musiekselektering
4. Voorbereiding
5. Oefeninge
6. Administrasie en Skakeling
7. Spesiale Geleenthede
8. Lofprijnsing- en Aanbiddingleiding
9. Skakeling (Intern en Ekstern)

III KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KRITIESE PRESTASIE AREA	TAKE / SLEUTELELEMENTE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS & STANDAARDE
1. MUSIEKVERSKAFFING	<ul style="list-style-type: none"> Die onderstaande het betrekking op Eredienste, Sondagskoolopening, Spesiale Bidure, Dienste, Begrafnisse, Huwelike, Vrouediensafsluitings en ad hoc geleenthede: <ul style="list-style-type: none"> - Begeleiding van gemeentesang - Lewering van voorafspel, tussenspel en naspel - Reël van en begeleiding van sangers en instrumente 	<ul style="list-style-type: none"> 'n Atmosfeer skep waarin God verheerlik kan word en Sy teenwoordigheid aangevoel word Bevorder lofpysing Verleen luister Aansluit by liturgie 	<ul style="list-style-type: none"> Bereiking van ooreengekome resultate Terugvoering van gemeentelede
2. MUSIEKAFRIGTING	<ul style="list-style-type: none"> Koördinerings en afrigting van die voorafsanggroepe, geleentheidskore en geleentheids instrumentale ensembles Opleiding van kitaarspelers en pianiste 	<ul style="list-style-type: none"> Bevorder musikaliteit Bou gesindhede Musici beskikbaar stel om by kerklike aangeleenthede op te tree 	
3. MUSIEKSELEKTERING	<ul style="list-style-type: none"> Navors en kies van liederes vir gebruik deur die gemeente, sanggroepe, jeugaksies en instrumente Navors en kies van stukke vir uitvoering in die gemeente 	<ul style="list-style-type: none"> Om relevante en gepaste liederes vir die gepaste geleenthede te laat gebruik 	

KRITIESE PRESTASIE AREA	TAKE / SLEUTELELEMENTE	RESULTATE	METINGS & STANDAARDE
-------------------------	------------------------	-----------	----------------------

		(PRESTASIEVEREISTES)	
4.	VOORBEREIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Instudering en voorbereiding van orrel- en klavierstukke • Instudering en voorbereiding van sangstukke • Voorbereiding van musiek vir gebruik deur die gemeente, sanggroepe, soliste en instrumente • Uitwerk van en kies van musiek vir sangdienste, byvoorbeeld Kerssangdiens, Kersspel, Paassangdiens, Bybelse opvoerings, ens. • Skryf van diskante 	<ul style="list-style-type: none"> • Om te verseker dat voormelde doelwitte bereik kan word • Om God te verheerlik • Om die musikale standaard hoog te hou • Om eredienste 'n belewenis te maak
5.	OEFENINGE	<ul style="list-style-type: none"> • Persoonlike inoefening van musiekstukke op die orrel en klavier • Vooraf oefening met soliste, instrumente, kore, sanggroepe 	<ul style="list-style-type: none"> • Om te verseker dat voormelde doelwitte bereik kan word • Om God te verheerlik • Om die musikale standaard hoog te hou • Om eredienste 'n belewenis te maak
6.	ADMINISTRASIE EN SKAKELING	<ul style="list-style-type: none"> • Opstel van 'n begroting • Opstel van die musikale gemeente-beplanning • Skakeling met die kerkkantoor-personeel ten opsigte van afkondigings, fotostate, transparante en ander administratiewe aangeleenthede 	<ul style="list-style-type: none"> • Om te verseker dat voormelde doelwitte bereik kan word • Om God te verheerlik • Om die musikale standaard hoog te hou • Om eredienste 'n belewenis te maak • Om aktiwiteite vlot te laat verloop

KRITIESE PRESTASIE AREA	TAKE / SLEUTELELEMENTE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS & STANDAARDE
7. SPESIALE GELEENTHEDE	<ul style="list-style-type: none"> • Aanbied van sangdienste • Uitwerk van programme vir sangdienste, byvoorbeeld Kerssangdiens, Pinkstersangdiens, Kersspel, Paassangdiens, Bybelse opvoerings, ens. • Kies van musiek vir sangdienste, byvoorbeeld Kerssangdiens, Pinkstersangdiens, Kersspel, Paassangdiens, Bybelse opvoering, ens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die spesiale toeligtig van sekere gebeure in die kerklike jaar of samelewing ten einde mense opnuut bewus te maak van die spesialiteit daarvan • Om mense nader aan God te laat beweeg • Om medegelowiges te bemoedig 	
8. LOFPRYsing- EN AANBIDDINGLEIDING	<ul style="list-style-type: none"> • Lei van die lofprijsing en aanbidding tydens aanddienste deur middel van aankondiging, gebed, boodskap en getuienis 	<ul style="list-style-type: none"> • Om kerkgangers te bedien met die Woord, hulle tot oorgawe in lof en aanbidding te lei en om God se Naam groot te maak 	
9. SKAKELING (INTERN EN EKSTERN)	<ul style="list-style-type: none"> • Skakeling met die orrelbouer, elektrisiëns en verwante deskundiges • Skakeling met Leraars, hulle vroue, werkspanne en ander belanghebbendes 	<ul style="list-style-type: none"> • Om samewerking te bevorder • Verseker dat die orrel in 'n goeie, werkende toestand is • Om kommunikasie te vergemaklik en seker te maak dat al die voormelde doelwitte bereik kan word 	

Konsep: Koster

KONSEP POSBESKRYWING

POSTITEL : KOSTER

POSBEKLEËR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ / / _____

POSBEKLEËR : _____ / / _____

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

Die Koster is verantwoordelik vir die vriendelike ontvangs van gemeentede en publiek, asook vir die skoonhou van die kerkgebou en die akkommodering van kerkaktiwiteite.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

1. Ontvangs en Skakelbord
2. Skoonmaak
3. Voorbereiding met Oog op Gemeente- en ander Aktiwiteite
 - 3.1 Nagmaal
 - 3.2 Diens op Sondae
 - 3.3 Begrafnisse
 - 3.4 Huwelike
4. Herstelwerk en Instandhouding
5. Toesighouding
6. Administratiewe werk
7. Aankope

II KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>1. ONTVANGS EN SKAKELBORD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mede-verantwoordelik om die mees dringende roetinetwerk van die ander kollegas in die kantoor, wat op hul jaarlikse verlof gaan of tydelik nie beskikbaar is nie, te behartig. • Verantwoordelik vir die ontvang van gemeentelede / publiek by ontvangstoonbank • Ontvang alle lopende gelde wat by die Kerkkantoor inbetaal word • Tel en kontroleer alle gelde ontvang • Uitreik van kwitansies • Kontroleer gelde ontvang en kwitansies uitgeskryf met Skriba • Ontvang klere, kospakkies en ander goedere wat afgelewer word • Hanteer enige navrae van gemeentelede 	<ul style="list-style-type: none"> • Vriendelike, lojale en hulpvaardige gesindheid • Verseker korrekte bedrae word ontvang • Verseker goeie kontrole • Eerlike ontvangs en hantering van alle goedere en gelde ontvang • Tevrede gemeentelede 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker dat werk nie onnodig ophoop en agterstallig raak nie • Handhaaf produktiewe werkswyses • Terugvoering van gemeentelede betreffende personeel se houding en hulpvaardigheid: Positief / Negatief • Kwitansie • Daaglik • Geen uitstaande gelde (balanseer) • Terugvoering van gemeentelede

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>2. SKOONMAAK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoord telefoon • Deurskakel van oproepe na betrokke personeellid • Neem van boodskappe wanneer nodig • Verantwoordelik vir toesig hou oor die skoonmaak en skoonhou van die kerkgebou (alle vertrekke) asook die pakkamer. Skoonmaak sluit in : <ul style="list-style-type: none"> - stofsuiig alle matte - vee waar nodig - leegmaak van snippermandjies - kontroleer verwydering van vullis in swart dromme - afstof - was kerkbanke en konsistoriestoele, moederskamerstoele - mop waar nodig - politoer vloere - was vensters wanneer nodig • Sien toe dat kombuis en kleedkamers skoon en netjies gehou word 	<ul style="list-style-type: none"> • Vriendelike en flinke beantwoording van telefoon • Tydige deurgee van boodskappe • Verseker die afneem van volledige en korrekte boodskappe • Bevorder beeld van kerkkantoor • Verseker 'n skoon, netjiese gebou 	<ul style="list-style-type: none"> • Klagtes / komplimente van persone wat inbel aangaande telefoon hantering • Terugvoering van gemeentede en predikante aangaande die netheid van die gebou: Positief/Negatief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>3. VOORBEREIDING MET OOG OP GEMEENTE- EN ANDER AKTIWITEITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hou kombuis skoon in afwesigheid van Skoonmaker • Sien toe dat voldoende hoeveelheid skoonmaakmiddels beskikbaar is • Sorg dat skoonmaakmiddels spaarsaam gebruik word • Reël vir die was van tafeldoeke en handdoeke by wassery • Koördineer die maak van nuwe tafeldoeke waar nodig • Oop- en toesluit van gebou • Sien toe dat stoele uitepak en weer weggepak word • Opstel van oorhoofse projektor, dataprojektor, skerm, luidsprekers, TV/videomasjien, mikrofoon, kateder, blaaihorde • Toets alle toerusting vooraf • Opruiming van lokale na afloop van funksie/aktiwiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker geen uit-voorraad situasie • Geen onnodige verkwisting • Tafeldoeke en handdoeke is skoon en netjies • Alle reëlings verloop glad • Verseker genoeg stoele word uitepak en gerangskik soos versoek • Versigtige hantering van alle toerusting • Verseker toerusting is in „n werkende toestand • Toerusting is in 'n goeie, werkende toestand 	<ul style="list-style-type: none"> • Terugvoering (klagtes) ontvang met betrekking tot die funksionering van die toerusting

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Koördineer met leraars, kerkkantoor personeel en ander betrokkenes in verband met gemeente aktiwiteite • Werk streng volgens kerkalmanak ten einde te weet vir wanneer „n aktiwiteit geskeduleer is • Uittel en terugtel van messegoed en tafeldoeke met funksies • Help om voorportaal in gereedheid te bring vir funksies • Sien toe dat daar voldoende kerkraadslede is om programme by deure uit te deel, indien nie, reël • Ingereedheid bring van kategese klas in voorportaal (tydens diens) • Wees beskikbaar in voorportaal vir gebeurlikhede tydens dienste • Oop- en toesluit van kerkkantoor vir diakens van saal en kerk wat kollektes tel en toesluit tydens dienste • Hulpverlening aan gemeentede tydens 2 dienste: voltooiing van vorms, inbetalings, navrae, ens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker geen oorvleueling van aktiwiteite • Verseker doeltreffende kontrole • Alle voorbereiding geskied betyds en volgens die betrokke persone se behoeftes • Verskillende ingange is voldoende beman • Kategese klas is betyds gereed 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen oorvleueling • Geen verlore messegoed of tafeldoeke • Betyds

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<p>3.1 Nagmaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behulpsaam met sny van brood, indien nodig • Behulpsaam met skink van wyn / druiwesap, indien nodig • Sien toe dat silwerware skoongemaak en verpak word • Wegpak van silwerware in die kluis • Sien toe dat glasies na afloop van die nagmaal deur diakens gewas word • Reël met hoof-diaken vir hulpverlening by voorbereiding vir nagmaal • Sorg dat daar genoeg wyn / druiwesap in voorraad is • Aankoop van wyn / druiwesap en brood <p>3.2 Diens op Sondaes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koördineer met betrokke leraar aangaande sy behoeftes vir die diens • Verantwoordelik vir die oop- en toesluit van kerk en kategese klasse • Verantwoordelik vir aktivering van alarm 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker voldoende hoeveelheid gesny en geskink • Verseker geen verkwisting • Silwerware blink • Versigtige hantering van glasware • Verseker geen uit-voorraad situasie • Kerk word betyds oopgesluit • Alle deure en vensters word toegemaak • Verantwoordelike hantering van alle sleutels 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen tekorte • Terugvoering van gemeentede aangaande dienslewering op Sondaes • Soggens: 07h30 - 12h00 • Saans: 17h00 - 20h00 • Geen verlore sleutels

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelik vir die oop- en toesluit van vensters • Aanskakel van urn • Sien toe dat daar water op kansel is • Sien toe dat mikrofone werk • Sorg vir water in doopbak • Sorg vir kerse waar nodig (stilworddiens, alle eredienste, uitstuurgeleenthede, troues, begrafnisse, belydenisaflegging en spesiale geleenthede) • Hou liturgiese doek netjies en ruil wanneer nodig • Uitsit van kerkprogramme, kerkbodes en ander leesstof, geldsakke, lêers vir leraar, voorsangers en projektor operateur • Verantwoordelik vir die klankstelsel in die kerk en saal • Sien toe dat klankstelsel beman word of hanteer self indien nodig • Verantwoordelik vir klankopnames van preke • Dupliseer bandjies indien aangevra 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker klankstelsel is in „n goeie, werkende toestand • Kwaliteit opnames 	<ul style="list-style-type: none"> • Terugvoering van gemeentelede aangaande kwaliteit van klankopnames: Positief/Negatief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>4. HERSTELWERK EN INSTANDHOUDING</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toesluit van klanktoerusting en kerse in kluis na afloop van diens <p>3.3 Begrafnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gereedmaak van kerk en liturgiese ruimte • Verleen hulp aan begrafnisondernemer • Verantwoordelik vir klank tydens diens • Help met reël van verversings na afloop van begrafnisdiens (skakel vooraf met blokke) <p>3.4 Huwelike</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beskikbaar vir oefenlopië • Kontroleer geleentheid met leraar en Orrelis • Bring liturgiese ruimte in gereedheid • Verantwoordelik vir klank tydens diens • Ruim op na afloop van huwelik <ul style="list-style-type: none"> • Doen herstelwerk op klein skaal bv vervang gloeilampe, ens 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker veilige bewaring van kerse en klanktoerusting • Begrafnisdiens verloop glad • Vriendelike en flinke hulpverlening tydens die byeenkoms • Voldoende verversings • Gladde reëlings • Vriendelike en flinke hulpverlening tydens die byeenkoms • Verseker alle toerusting is in goeie, werkende toestand 	<ul style="list-style-type: none"> • Terugvoering van gemeentelede • Terugvoering van betrokkenes • Klagtes ontvang as gevolg van disfunksionering van toerusting

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>5. TOESIGHOUDING</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteer enige skade aan kerktoerusting aan betrokke werkspan • Verkry kwotasies vir alle aankope van toerusting, verbeterings en herstelwerk aan kerkeiendom en onderhandel vir beste pryse • Verantwoordelik vir instandhouding van klanktoerusting • Hou toesig oor twee werkers (Scoonmaker en Tuinman) • Verantwoordelik vir die produktiewe aanwending van die werkers • Sien toe dat werkers ontvangserkenning teken • Sien toe dat werkers bywoningsregister afteken 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker dat die beste werk teen die beste prys gedoen word • Klanktoerusting is in 'n goeie, werkende toestand • Verseker werkers verstaan opdragte • Werkers lewer 'n produktiewe bydrae • Kerkgebou is in 'n skoon, netjiese toestand • Tuin is goed versorg en netjies • Voldoende kontrole 	<ul style="list-style-type: none"> • Beste pryse • Terugvoering van werkers aangaande toesighouerstyl • Terugvoering aangaande die tuin se toestand, asook die netheid van die kerkgebou
<p>6. ADMINISTRATIEWE WERK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behulpzaam met administratiewe werk soos nodig, bv. skryf van kwitansies, beantwoording van telefoon, hantering van gemeentelede, vou van afkondigings, voorbereiding van kansellêers vir leraar en voorsangers 	<ul style="list-style-type: none"> • Verlig werkklas in kerkkantoor • Gemeentelede voel welkom en hul navrae word flink hanteer 	<ul style="list-style-type: none"> • Akkurate administrasie

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>7. AANKOPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tel en bank van geld gedurende vakansies • Behulpsaam met reël van funksie vir nuwe intrekkers, in samewerking met kantoorpersoneel • Ontvang van nuwe intrekkers en behulpsaam met invul van vorms • Kontrolering van bateregister in samewerking met Saakgelastigde • Hanteer besprekings in die kerkkompleks • Aankoop van kerse • Doen alle aankope vir die kerk bv. kruideniersware, skoonmaakmiddels, ens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Akkurate en doeltreffende hantering van geld • Nuwe intrekkers voel welkom • Doeltreffende kontrole • Doeltreffende akkommodasie van aktiwiteite • Verseker beste pryse • Geen uit-voorraad situasie 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarliks • Geen dubbel besprekings • Jaarliks • Minimum voorraad

Konsep: Skriba

KONSEP POSBESKRYWING

POSTITEL : SKRIBA

POSBEKLEËR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ / / _____

POSBEKLEËR : _____ / / _____

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

Die Skriba is verantwoordelik vir die doeltreffende (kwaliteit tikwerk binne ooreengekome tyd) afhandeling van alle tikwerk, asook administratiewe werk, soos ooreengekom.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

1. Tikwerk
2. Korrespondensie / Kommunikasie
3. Administrasie
4. Lidmaat- en Doopregisters

II KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>1. TIKWERK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mede-verantwoordelik om die mees dringende roetinerwerk van die ander kollegas in die kantoor, wat op hul jaarlikse verlof gaan of tydelik nie beskikbaar is nie, te behartig • Doen alle tikwerk van die: kerkraad- en werkspanvergaderings, Vrouediens, Kategese en Jeugaksies • Tikwerk sluit in: Agendas en notules, asook verspreiding aan betrokke persone, getuigskrifte, aankondiginge, Bybelstudies, verslae, vorms, programme, los pamflette, gemeente afkondigings, lyste, ens. • Tik van advertensieblad se inhoud en koördinerings met persoon verantwoordelik vir grafiese uitleg • Op datum hou van die blad • Ontvang betalings vir advertensies 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker dat werk nie onnodig ophoop en agterstallig raak nie • Handhaaf produktiewe werkswyses • Akkurate en foutlose tikwerk • Verseker roetine tikwerk word op die vooraf ooreengekome datum ontvang • Spoedige afhandeling van tikwerk • Verseker rugsteundokumente word gemaak • Verseker 'n aantreklike blaadjie 	<ul style="list-style-type: none"> • Tikwerk afgehandel binne ooreengekome tyd • Nakoming van spertye • Geen verlore inligting • Koste-effektief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>2. KORRESPONDENSIE / KOMMUNIKASIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erken lidbewyse ontvang en publiseer een keer per maand • Druk/adresseer koeverte • Hanteer (stuur) korrespondensie voortvloeiende uit besluite van vergaderings en voer sodanige besluite uit • Bywoning van kommunikasie werkspan vergaderings - afneem, tik en verspreiding van notule • Tik soms ook kategeseles en berei voor • Versend inligting per epos aan kerkraadslede, werkspanne, leraars, kategete, ens. • Verantwoordelik vir die kennisgewingborde: <ul style="list-style-type: none"> - Indeel van diakens vir Nagmaal - Opstel van diensrooster vir uitdeel van afkondigings 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondensie is volledig en akkuraat • Korrespondensie bereik die regte persone • Verseker doeltreffende kommunikasie • Geen verouderde inligting op kennisgewingborde 	<ul style="list-style-type: none"> • Een keer per maand • Geen besluite wat nie uitgevoer is nie

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>3. ADMINISTRASIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herinner amptenare van hul onderskeie pligte • Sorg dat inligting op kennisgewingborde gereeld opgedateer word • Doen fotostaatwerk (afkondigings en kategeselesse - Graad 1 tot 3 en 8 tot 11) • Doen fotostaatwerk vir privaat persone en reik kwitansie uit vir betaling • Gee skriftelik (epos) of telefonies kennis van vergaderings • Verantwoordelik vir byhou van register waarin kerkraadslede aanteken • Verantwoordelik vir administrasie aangaande kerkraadsverkiesings, naamlik uitstuur van briewe aan nuutverkose lede, voorbereiding van bloklêers vir nuwe lede, asook nuwe naamplaatjies • Liassering van dokumentasie • Voorbereiding van afkondiginge vir gebruik op dataprojektor 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerkraadslede is voldoende ingelig • Netjiese en korrekte fotostaatwerk • Verseker betrokkenes is voldoende ingelig • Op datum register • Gladde administrasie aangaande kerkraadsverkiesings • Inligting is maklik verkrygbaar • Duidelik, volledig en korrek 	<ul style="list-style-type: none"> • Betyds • Vrydae • Maandeliks • Volledig en op datum • Geen verlore inligting • Weekliks • Duidelik, volledig en korrek

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding van transparante (liedjies) en familiedienslêers (een vir leraar en een vir voorsangers) • Afhaal van pos by poskantoor • Ontvang, oopmaak, sorteer en teken inkomende en uitgaande pos aan in posboek en besorg by betrokke persone • Ontvang publiek by ontvangstonbank • Ontvang klere, kospakkies en ander goedere wat afgelewer word • Wees beskikbaar vir lidmate op Sondagoggende na afloop van eerste diens • Beantwoording van telefoon • Stuur van fakse 	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige lêer • Verseker posstukke kry onmiddellik aandag • Verseker goeie kontrole • Vriendelike, lojale en hulpvaardige gesindheid • Eerlike ontvangs en hantering van alle goedere en gelde ontvang • Doeltreffende dienslewering aan gemeentelede • Flink en vriendelike beantwoording van telefoon • Verseker fakse is duidelik ontvang 	<ul style="list-style-type: none"> • Volledig • Terugvoering van gemeentelede betreffende personeel se houding en hulpvaardigheid: Positief / Negatief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>4. LIDMAAT- EN DOOPREGISTERS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Help Saakgelastigde met dringende take indien moontlik en nodig • Reël afspraak namens leraar met die oog op nuwe intrekkers • Kontroleer kerkraadslede se termyne • Reël persone vir familiediens se kersseremonie • Bevestig leier-diaken en ouderling diensbeurte vir Sondae • Help met tel en opskryf van kollekte wat nie deur diakens gesorteer is nie (Sondagaand kategese geld) • Aanvra van lidmaatsertifikate • Ontvang en uitreik van lidmaat- en dooplidmaatsertifikate • Liasseer lidmaat- en dooplidmaatsertifikate • Aanbring van regstellings op lidmaat- en dooplidmaatinligting en die hantering van laat inskrywings indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> • Verlig werkslas van Saakgelastigde • Verseker nuwe intrekkers word betyds betrek • Doeltreffende kontrole • Reëlings geskied vroegtydig • Verseker dienspunte word beman • Spoedige verkryging en uitreiking van lidmaat- en dooplidmaatsertifikate • Goeie kontrole • Maklik opspoorbare rekords 	<ul style="list-style-type: none"> • Donderdag / Vrydag • Donderdag / Vrydag • Geen verlore sertifikate

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvang vorms van nuwe intrekkers en voer inligting in Winkerkprogram en opskryf in handregister • Aanbring van regstellings op lidmaat- en dooplidmaatinligting en die hantering van laat inskrywings indien nodig • Deurgee van lidmaat- en dooplidmaatinligting aan Argivaris • Teken sterfgevälle aan in registers en versend aan Argivaris • Ontvang doopaansoeke, kry doopbybel en doopseël gereed vir Doopsondag en voltooi doopregister. Skakel vir dooponderhoude • Aanvra van doopbewyse waar nodig (van senior kategeese wat geloofsbelydenis moet aflê) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tydige en akkurate invoer van inligting op rekenaar • Akkurate rekords word gehou • Deurgee van akkurate inligting • Sien toe dat Argivaris onmiddellik in kennis gestel word • Doopregister is op datum 	<ul style="list-style-type: none"> • Register is op datum • Op datum

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

Die Saakgelastigde/Kassiere is verantwoordelik vir die doeltreffende administrasie van die finansies en sekere administratiewe funksies namens die lidmate en kerksaad van die gemeente en poog daardeur om die fondse gein suksesvol te administreer ter uitbreiding van die Koninkryk van God.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

1. Finansiële Administrasie
2. Boekhouding
3. Skriba: Fondse en Administrasie Werkspan
4. Algemene Administratiewe Pligte

II KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>1. FINANSIËLE ADMINISTRASIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mede-verantwoordelik om die mees dringende roetinetwerk van die ander kollegas in die kantoor, wat op hul jaarlikse verlof gaan of tydelik nie beskikbaar is nie, te behartig. • Belê gemeentefondse teen die beste rentekoerse • Ontvang alle gemeentegelde en gelde van aksies/werkspanne binne die kerklike struktuur, bv. Sondag kollektes, dankoffergelde, ens. • Tel en kontroleer alle gelde ontvang • Uitreik van kwitansies • Deponering van alle gelde op gereelde basis • Doen alle betalings, met nodige magtiging en bewysstukke • Oorbetalings van goedgekeurde verpligtinge, bv. Sinodaal of Ringsverpligtinge • Liasseer alle finansiële dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker beste groei en goeie opbrengste • Akkurate finansiering tot voordeel van die gemeente en God se Koninkryk • Verseker korrekte bedrae word ontvang • Eerlike hantering van alle gelde • Gereelde deponering van geld • Verseker dat rekeninge betaal word en nie agterstallig raak nie • Korrekte en tydig oorbetalings • Ordelyke en tydsbesparende berging 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker dat werk nie onnodig ophoop en agterstallig raak nie • Handhaaf produktiewe werkswyses • Kwitansie • Finansiële audit sal uitwys of administrasie korrek hanteer is • Binne afsnydatum vir betalings • Korrek • Tydig • Geen verlore dokumente

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
<p>2. BOEKHOUDING</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteer navrae aangaande finansiële en administratiewe sake komende van die gemeentelede, kerkrad, werkspanne en aksies • Verantwoordelik vir salarisuitbetalings en -administrasie • Byhou van salarisboek • Byhou van verlofregister van leraars en amptenare • Wissel lonetjek weekliks • Opmaak van lone • Byhou van loneregister • Byhou van debietorderstelsel: Invoere deur middel van Multidata en lidmate se metode van bydraes (Winkerk) • Hanteer alle rekeningkundige funksies tot by die proefbalans 	<ul style="list-style-type: none"> • Flink en vriendelike diens • Verseker dat leraars en amptenare salaris-tjeks betyds kry • Vertroulike hantering van alle salarisinligting • Op datum verlofregister • Verseker lone is betyds beskikbaar • Verseker doeltreffende kontrole • Debietorderstelsel funksioneer 100% • Noukeurige berekeninge vir beste finansiële groei 	<ul style="list-style-type: none"> • Terugvoering van gemeentelede betreffende personeel se houding en hulpvaardigheid: Positief / Negatief • Aantal klagtes ontvang as gevolg van verkeerde salarisberekening • Op datum, akkurate salarisboek • Op datum verlofregister • Verlofadministrasie ooreenkomstig die vereistes van arbeidswetgewing • Op datum, akkurate loneboek • 100% funksionering • Oudit sal aandui of boekhoufunksie korrek uitgevoer is

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Opstel van bestuursinligting (jaar tot datum; jaar tot volle jaar; vooruitskattings) • Stel jaarlikse begroting in samewerking met die werkspan vir Fondse en Administrasie op vir voorlegging aan die Kerkraad • Onderhandel in samewerking met verantwoordelike persoon met aksies insake begroting • Invoer van ontvangstes en betalings op Pastel • Lê „n maandelikse inkomste en uitgawe staat aan die werkspan Fondse en Administrasie voor • Oorbetalings van fondse met behulp van Internet bankdienste • Hanteer alle rekeningbetalings • Gereedmaak van boeke vir ouditering; jaarlikse skakeling met ouditeursfirma • Saamstel van gemeente statistieke met die oog op die Kerkraadbeplanning vergadering, asook vir verskeie werkspanne / aksies 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker pro-aktiewe besluitneming en probleemoplossing • Spoedige verslaggewing aan Kerkraad van finansiële posisie • Verseker realistiese begroting • Korrekte invoere • Verseker op datum bestuursinligting • Tydige oorbetalings • Tydige vereffening van alle rekeninge • Statistieke dra daartoe by dat ingeligte besluite geneem kan word 	<ul style="list-style-type: none"> • Akkurate, volledige bestuursinligting • Tydig • Akkuraat • Geen rente vanweë agterstallige betalings • Akkuraat en volledig

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
3. SKRIBA: FONDSE EN ADMINISTRASIE KOMMISSIE	<ul style="list-style-type: none"> • Administreer alle handeling ten opsigte van vergaderingsprosedures: opstel en verspreiding van agenda, bywoning van Fondse en Administrasie werkspan vergadering, afneem van notule, tik en verspreiding van notule • Reageer op besluite deur Fondse en Administrasie werkspan en Kerkraad geneem, en gee uitvoering daaraan of verwys na persoon verantwoordelik daarvoor 	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige en akkurate verslaggewing • Spoedige afhandeling van belangrike besluite • Praktiese en oordeelkundige uitvoer van alle besluite • Volledige terugrapportering 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendas en notules bereik betrokkenes betyds • Akkurate notules • Geen besluite wat nie uitgevoer is nie
4. ALGEMENE ADMINISTRATIEWE PLIGTE	<ul style="list-style-type: none"> • Afhaal van pos by poskantoor • Aankope by poskantoor, byvoorbeeld seëls, gefrankeerde koeverte, telefoonrekening • Ontvang, oopmaak, sorteer en teken inkomende en uitgaande pos aan in posboek en besorg by betrokke persone • Ontvang publiek by ontvangstoonbank 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker posstukke kry onmiddellik aandag • Verseker goeie kontrole • Vriendelike, lojale en hulpvaardige gesindheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Terugvoering van gemeentedelede betreffende personeelid se houding en hulpvaardigheid: Positief / Negatief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Help nuwe intrekkers met voltooiing van vorms, help met doop- en huweliksregistrasies, navrae, ens. • Ontvang klere, kospakkies en ander goedere wat afgelewer word • Reël nasien van kantoortoerusting wanneer nodig • Bestel van skryfbehoeftes en drukwerk • Byhou van konsistorieboek • Hanteer besprekings vir funksies in die kerkkompleks wanneer Koster nie beskikbaar is nie • Opstel en kontrolering van bateregister met behulp van Koster • Help Skriba met administratiewe take waar en wanneer nodig • Wees beskikbaar vir lidmate op Sondagoggende na afloop van eerste diens • Gee skriftelik (epos) of telefonies kennis van vergaderings wat gaan plaasvind • Reël van huisbesoek-afsprake vir leraar 	<ul style="list-style-type: none"> • Publiek voel welkom • Eerlike ontvangs en hantering van alle goedere en gelde ontvang • Kantoortoerusting is in goeie, werkende toestand • Geen uit-voorraad situasie • Beste pryse • Op datum konsistorieboek • Voorkom oorvleueling • Doeltreffende kontrole • Verlig werkslas van Skriba • Doeltreffende dienslewering aan gemeentelede • Betrokkes is voldoende ingelig 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum voorraad • Op datum konsistorieboek • Oorvleuelings: Geen • Jaarliks • Terugvoering van betrokkes

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Druk en adresseer verjaardagkaarte vir lidmate en plaas in vakkies of pos • Help met beplanning van kerkkalender • Beantwoording van telefoon • Doen kopieerwerk • Stuur van fakse • Doen soektog op 4 webtuistes met oog op familiediensboodskap • Uittel van dankofferkoeverte en plaas in diakenvakkies • Behulpzaam met verkryging van inligting en reëlings vir vergaderings van Diensverhoudinge werkspan • Byhou van register aangaande kerkbywoning en bankkollekte ontvang • Adresseer koeverte en kry briewe gereed vir spesiale fondsinsamelings bv. Basaar, Debietorderveldtog, Pinksteroffer, 10de Maand Dankoffer 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte adresse • Verseker geen oorvleueling • Flink en vriendelike beantwoording van telefoon • Netjiese en akkurate kopieerwerk • Verseker fakse is duidelik ontvang • Verseker voldoende inligting • Verseker gladde reëlings • Op datum register vir statistieke doeleindes • Akkuraat en tydig 	<ul style="list-style-type: none"> • Akkuraat • Terugvoering aangaande posbekteer se skakeling met betrokke werkspan • Op datum register • Akkuraat • Tydig

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Behulpsaam met reël van funksie vir nuwe intrekkers, asook administrasie daaraan verbonde • Tikwerk: hanteer finansiële korrespondensie ▪ Weeklikse rugsteun van data en opgradering van programme, byvoorbeeld anti-virusprogram ▪ Oopmaak en hantering van epos 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuwe intrekkers voel welkom • Akkurate tikwerk 	<ul style="list-style-type: none"> • Akkuraat