



## Vacature dekenale secretaris in het bisdom Hasselt(M/V) voor het dekenaat Pelt

*De functie van “dekenale secretaris” is een recente functie in ons bisdom.*

*De dekens zoeken steun voor de grote hoeveelheid en diversiteit aan administratieve taken.*

### 1. De opdracht van de dekenale secretaris

*De administratieve en organisatorische opdrachten van de dekenale secretaris zijn voornamelijk van ondersteunende aard. Ze liggen op twee niveaus.*

Ondersteuner voor de deken

- *secretariaatstaken en onthaal;*
- *communicatie bewaken en bevorderen;*
- *coördinatie van materiële aspecten van de pastoraal;*
- *opvolgen van de privacywetgeving;*
- ...

Ondersteuner van de plaatselijke medewerkers

- *ondersteunen en organiseren van plaatselijke contact- en onthaalplekken;*
- *verbindingspersoon zijn tussen vragers en oplosers voor allerlei onderwerpen;*
- *doorstroming van beleid pastorale eenheid/federatie naar plaatselijke gemeenschappen faciliteren;*
- ...

### 2. Het profiel en de vaardigheden van de dekenale secretaris

- *reëel kerk-betrokken zijn en pastorale feeling hebben, is essentieel, zowel in omgang met de pastores in het werkveld en met de vele leken vrijwilligers, alsook in contacten met allen die beroep doen op de kerkgemeenschap;*
- *vaardig zijn op het domein van administratie inclusief informaticapakketten (o.a. Word, Excel, Outlook, PowerPoint) en internet, secretariaatswerk, organisatie;*
- *soepelheid om zich in vele en verscheiden kringen te bewegen en over meerdere werkvelden heen te werken;*
- *discretie kunnen bewaren, als rechtstreekse en naaste medewerker van de deken;*
- *beantwoorden aan de vereisten gesteld in het “diocesaan statuut van de pastorale medewerker”, nl*
  - 1° *in de katholieke kerk gedoopt en gevormd zijn;*
  - 2° *zich in een levenstoestand bevinden die kerkrechtelijk niet onverenigbaar is met de uitoefening van de opdrachten die worden toevertrouwd;*
  - 3° *de leeftijd van 25 jaar bereikt hebben;*
  - 4° *houder zijn van een diploma van ten minste hoger secundair onderwijs.*

### 3. Modaliteiten

- *voltijdse benoeming met verloning als bedienaar van de eredienst;*
- *indiensttreding: zo spoedig mogelijk;*
- *een basisopleiding, door het bisdom Hasselt ingericht, volgen;*
- *weekend- en avondwerk is uitzonderlijk mogelijk;*
- *bij voorkeur woonachtig in het betreffende dekenaat.*

### 4. Aanbod

- *praktijkbegeleiding en navorming;*
- *werkplek georganiseerd door de deken;*
- *onkostenvergoeding bv. voor dienstverplaatsingen en telefoonkosten.*

### 5. Meer informatie?

- *Over jobinhoud: bij E.H. Jan Philippe (mail : [jan.philippe@belqacom.net](mailto:jan.philippe@belqacom.net) – Tel. 0494 29 27 67)*
- *Over statuut, wedde en basisopleiding: bij de heer Etienne Sourbron (011 28 84 67).*

### 6. Sollicitatie

*Stuur je motivatiebrief en CV voor 30 september 2020 naar de heer Etienne Sourbron, vzw Bisdom Hasselt, Vrijwilligersplein 14, 3500 Hasselt of naar [etienne.sourbron@bisdomhasselt.be](mailto:etienne.sourbron@bisdomhasselt.be).*