



Tjenestebeskrivelse

Tjenestetitel:	Koordinator , medlem af menighedsrådet
Tjenestebeskrivelse for:	
Refererer til:	Menigheden, menighedsrådet
Samarbejds-relationer:	Daglig ledelse, menighedsråd, ansatte og frivillige i menigheden
Ansæt/frivillig/på kontrakt:	Frivillig
Dato for revidering:	7. december 2010
Version:	1.0
Udarbejdet af:	
Beskrivelse af tjenesteindhold:	
<p>Roller og ansvar:</p> <p>Koordinatoren udgør sammen med resten af menighedsrådet ledelsen af Roskilde Baptistkirke. Menighedsrådet er ansvarlig for strategiske beslutninger i menigheden (som uddelegeret af menighedsrådet) samt den operationelle drift af menighedens tjenesteområder. Menighedsrådet er desuden ansvarlig for at kirkens vision og profil til stadighed bygger på bibelsk grundlag og udleveres ud gennem kirkens virke, såvel menneskeligt som åndeligt.</p> <p>Koordinatoren har som særligt ansvarsområde en koordinerende og ledende rolle overfor de ledere og medarbejdere, der er tilknyttet hans/hendes særlige tjenesteområde. Koordinatoren skal sørge for coaching, opfølgning og opbakning til lederne af de forskellige aktiviteter i tjenesteområdet og skal opmuntre til yderligere dygtiggørelse og udvikling indenfor den enkelte aktivitet. Koordinatoren kan selv initiere uddannelse og erfaringsudveksling for medarbejdere og ledere indenfor tjenesteområdet.</p> <p>Koordinatoren har ansvar for at prioritere indenfor tjenesteområdet, såvel aktiviteter som menneskelige og økonomiske ressourcer. Koordinatoren har ansvar for at antallet af projekter og aktiviteter i tjenesteområdet afstemmes med antallet af medarbejdere og ledere. Koordinatoren har beslutningskompetence omkring sit tjenesteområde under ansvar overfor menighedsrådet. Opgaver, der kræver beslutninger, som går på tværs af flere tjenesteområder, kan forelægges menighedens daglige ledelse eller løses af flere koordinators i fællesskab.</p> <p>Koordinatoren har medansvar for at medarbejdere og koordinators mødes på tværs af tjenesteområder, når det er relevant og findes givende.</p> <p>Koordinatoren har ansvar for at holde menighedsrådet opdateret omkring sit tjenesteområde og udviklingen heri. Koordinatoren er underlagt beslutninger og indstillinger givet af menighedsrådet.</p> <p>I løbet af året orienteres menigheden om de aktuelle aktiviteter og projekter. Koordinatoren bør så vidt muligt også sørge for udadrettet omtale og publicering af aktiviteter indenfor tjenesteområdet.</p>	



Kvalifikationer, uddannelse og nådegaver

Koordinatoren skal have hjerte for sit tjenesteområde og være i stand til at uddelegere opgaver og ansvar. Skal være åben for nytænkning og ideer fra menighedens medlemmer og være i stand til både at påbegynde nye opgaver og lukke gamle efter behov.

Skal være i stand til at sige tingene ærligt og kærligt og holde fast i beslutninger.

Være en god samarbejdspartner, med respekt for det enkelte menneske.

Tjenestens tidsmæssige omfang

Der skal påregnes møder minimum hver 2. måned i menighedsrådet, samt årlig menighedsrådsweekend.

Desuden kontakt til lederne af tjenesteområdets aktiviteter og projekter, samt 1-2 årlige samlinger for alle medarbejdere.

Anslået tidsforbrug 10 timer pr. uge.

Privilegier/støtte

Der kan ydes tilskud til telefonudgifter samt dækning af transportudgifter jf. bilag.

Tilskud til deltagelse i videreuddannelse, kurser el. Konferencer kan endvidere ydes i det omfang menigheden har afsat en budgetpulje til dette formål.

Det er obligatorisk med en årlig medarbejdersamtale.