

Stillingsbeskrivelse for Afdelingssekretær i LM, Nordsjællands afdeling

Formål med stillingen

At styrke og støtte LM's arbejde i Nordsjællands Afdeling (NA)

Mål for ansættelsen

- Sammen med Afdelingsstyrelsen (AS) være med til at "vende kurven" medlemsmæssigt i NA
- Gøre kredse/frimenigheder i NA attraktive for tilflyttere og andre, som afsøger mulighederne for et menighedsfællesskab
- Inspirere til mission i NA

Mandat

Afdelingssekretæren refererer til Afdelingsstyrelsen.

Afdelingssekretæren fremstår som daglig leder og har mandat til:

- At træffe de nødvendige beslutninger vedr. afdelingens liv og virke – herunder tage del i afdelingens hyrde- og lærefunktion
- At udtale sig på NA og AS's vegne i lighed med formanden (indadtil i forhold til LM's organisation er det imidlertid formanden, som udtaler sig)
- At træffe aftaler om og gennemføre aktiviteter i NA

Konkrete opgaver

1. Sekretær for afdelingsstyrelsen

- Medvirke ved AS's møder, dog uden stemmeret.
- Forberedelse og opfølgning på AS, Repræsentantskabsmøder (RS) og Afdelingsgeneralforsamlinger

2. Styrke sammenhængskraften i NA

- Tage initiativer til nye aktiviteter i NA. F.eks. ægteskabskurser, familiearbejdet, lovsangsarrangementer og lejrarbejdet
- Sammen med AS og lokale kreds- og frimenighedsbestyrelser deltage i videreudviklingen af NA

3. Støtte og inspirere kredse og frimenigheder i Nordsjællands afdeling

- Tilbyde sparring/hjælp til særligt de små kredse/frimenigheder samt SolaGratia – f.eks. deltage i et årligt bestyrelses-/ældsterådsmøde
- I samarbejde med prædikantudvalget, hvor afdelingssekretæren har plads, have øje for nye mulige prædikanter samt deltage i prædikantudvalgets arbejde

Normering: 20-50% af fuld tid.