



SECRETARIAAT VAN HET

ROOMS-KATHOLIEK KERKGENOOTSCHAP IN NEDERLAND

Het Secretariaat van het Rooms-Katholiek Kerkgenootschap in Nederland (SRKK) voert het secretariaat ten behoeve van de Bisschoppenconferentie en ondersteunt op verschillende beleidsterreinen. Het SRKK heeft haar kantoor in Baarn. In verband met de pensionering van een van onze beleidsmedewerkers, zijn wij voor de beleidsterreinen **Onderwijs** en **Kerk en Samenleving** op zoek naar een:

BELEIDSMEDEWERKER

voor gemiddeld 16 uur per week / gem. 8 uur per beleidsterrein

ONDERWIJS

U ondersteunt de bisschop-referent en het overlegorgaan (Officium Educationis) waarin de gedelegeerden van de bisdommen op het gebied van onderwijs samenwerken.

Wat gaat u doen op hoofdlijnen?

- Het faciliteren en ondersteunen van de vergaderingen en het maken van de notulen van de vergaderingen van het Officium en de Nederlandse Katholieke Schoolraad
- Het opstellen van de periodieke rapportage voor de Bisschoppenvergadering
- Ook behoort het faciliteren van de voorbereiding van de Onderwijsbrieven en het signaleren van ontwikkelingen tot het takenpakket

KERK EN SAMENLEVING

U ondersteunt de bisschop-referent en het overlegorgaan (Officium Caritatis) waarin de gedelegeerden van de bisdommen samenwerken en afstemmen met de katholieke maatschappelijke organisaties.

Wat gaat u doen op hoofdlijnen?

- Het faciliteren en ondersteunen van de vergaderingen en het maken van de notulen van de vergaderingen van het Officium
- Het opstellen van de periodieke rapportage voor de Bisschoppen-vergadering
- Daarnaast vervult u een coördinerende rol in de actiepunten van het Officium en het schakelen tussen de verschillende organisaties

Meer informatie over de referentschappen vindt u op onze website:

<https://www.rkkerk.nl/kerk/kerkprovincie/referentschappen/>

KENNIS EN ERVARING

- U hebt ervaring in het vervullen van een ondersteunende rol, het opstellen van verslagen en het voeren van verschillende overleggen
- U hebt affiniteit met het werkveld Onderwijs en/of het werkveld van katholieke maatschappelijke organisaties en onderwerpen op het snijvlak van Kerk en Samenleving
- Minimaal HBO werk- en denkniveau
- Wij verwachten van u dat u praktiserend rooms-katholiek bent en leeft volgens de leer van de Kerk



SECRETARIAAT VAN HET

ROOMS-KATHOLIEK KERKGENOOTSCHAP IN NEDERLAND

WAT BIEDEN WIJ

- Een arbeidsovereenkomst voor gemiddeld 16 uur per week (of 8 uur per week bij invulling voor één van deze beleidsterreinen)
- Een contract voor bepaalde tijd, in principe voor één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband
- Een passend salaris, afhankelijk van kennis en ervaring tussen € 4.529 en € 6.331 bruto per maand op basis van 40 uur per week
- Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op het Rechtspositiereglement van het SRKK

SOLLICITEREN

- Wij nodigen u nadrukkelijk uit om te reageren voor één of beide beleidsterreinen, afhankelijk van uw kennis en ervaring
- Wij ontvangen uw sollicitatiebrief en CV graag op het mailadres: sollicitatie@rkk.nl, ter attentie van Anneke van der Kamp, secretaris-generaal
- Voor eventuele vragen over de vacature kunt u ook contact met haar opnemen via het mailadres sollicitatie@rkk.nl of telefonisch via 030 - 232 69 00.

WWW.RKKERK.NL