



DIE OMGEEGEMEENTE
NGK SOMERSET-WES
Sedert 1819

VAKATURE: SKRIBA/KASSIER

Omgeegemeente benodig die dienste van 'n persoon met sterk administratiewe- en syfervaardighede om verantwoordelikheid te aanvaar vir die doeltreffende funksionering van die kantoor- en rekeningkundige administrasie, wat 'n goeie balans tussen taak- en mensgerigtheid kan handhaaf. Die ideale kandidaat speel 'n integrale rol in kommunikasie met gemeentelêde en die publiek, daarom is goeie menseverhoudings, empatie en diensvaardigheid baie belangrik.

Vaardighede/vereistes:

- Sterk syfer- en taalvaardighede.
- Rekeningkundige kwalifikasie of agtergrond sal 'n aanwinst wees.
- Goeie interpersoonlike/menseverhoudings.
- Organisatoriese en tydsbestuursvaardighede.
- Rekenaarvaardigheid, spesifiek tov MS Office, Pastel en Winkerk, is noodsaaklik.
- Relevante werkservaring/kennis rakende die kerk se werksaamhede in breë verband, sal as aanbeveling dien.
- Kandidaat moet 'n belydende lidmaat van die NGK wees en die missie en visie van die gemeente reflekteer.

Kern verantwoordelikhede:

Finansiële administrasie

- Ontvangs en kontrole van alle kontant en betalings.
- Tel en kontrolering van Sondagkollekte in samewerking met Geldtelspan.
- Hantering van alle uitbetalings, insluitende salarisse, lone, geloofsoffers (Helderberg Uitreik) en statutêre oorbetalings (SARS LBS & WVF, Vergoedingskommissaris ens.), asook deurkollektes.
- Boekstawing van alle finansiële transaksies.
- Hanteer en kontroleer kleinkas.

Boekhouding (Pastel word tans gebruik)

- Opstel van state tot by proefbalans.
- Opstel van bestuursinligting.
- Maandelikse inkomste- en uitgawestate.
- Kerklike en gemeentestatistiek.
- Voorbereiding vir jaarlikse ouditering.
- Opstel van begroting in samewerking met Finansiële Voorsitter.

Administratiewe pligte

- Ontvangs van besoekers en hantering van telefoniese en elektroniese navrae.
- Skakeling met Bestuursgroep, Kerkraad en Kommissies.
- Opstel van agendas en notules vir vergaderings.
- Byhou en uitbou van liasseerstelsel en kerklike registers.
- Byhou en opdatering van WINKERK (gemeente se databasis).
- Byhou van personeel se verlofregister.
- Lokaalbesprekings, asook reëlins rondom begrafnisse en huwelike.
- Kerkkalender (kry borge, skakel met kommissies vir inligting en doen alles tot by vlak waar dit gedruk word en dan versprei moet word).
- Verantwoordelik vir weeklikse gedrukte afkondigings en verspreiding via sosiale media.

Vergoeding: Onderhandelbaar tydens onderhoud, met Sinodale skaal as riglyn.

Aansoek: Rig asseblief aansoek & CV per epos aan: Die Kerkraadvoorsitter, malandesignscc@gmail.com

Navrae: Leone Malan by 082 854 6013

Sluitingsdatum: 27 Oktober 2026 @ 12:00.

Diensaanvaarding: 1 Desember 2026.

Die kerkraad behou die reg voor om nie 'n aanstelling uit die aansoek wat ontvang is, te maak nie.