

A lelkészi állás betöltésének munkaköri leírása és kötelezettségek

Pozíció megnevezése: Főállású lelkész

Munkaköri leírás: Főállású lelkipásztor, aki az egyház presbitériumával szorosan együttműködve végzi feladatát és a Calgary-Macleod Egyházmegye felé tartozik elszámolással.

Célok, feladatok, munkaköri köteleességek

A gyülekezet presbitériuma a két ideiglenes felügyelő lelkésszel (moderátorokkal) egyetértésben az alábbi feladatokat írja elő a teljes idejű helyettes lelkész számára:

1. Igehirdetés, lelki vezetés

- Vasárnapi istentiszteletre való felkészülés, azok levezetése, ünnepi istentiszteletre való felkészülés, azok levezetése
- Az istentiszteleten felhasználandó zsoltárok, dicsérek kijelölése, az orgonistával való konzultálás
- Esküvői, keresztelési, temetési szolgálatok elvégzése
- Új egyháztagok, házasulandók, konfirmációs előkészítés
- Biblia kör szervezése, vezetése
- Ifjúsági foglalkozások szervezése
- Keresztyén nevelés (Vasárnapi Iskola tananyagának elkészítése, csoportok, imaközösségek, gyülekezeti bibliaórák szervezése), családok, közösség, valamint egyének lelki gondozása (a lelki szükségleteknek megfelelő segítségnyújtás), közösségépítő alkalmak megteremtése

2. Pásztorizációs tevékenység

- A betegek, idősek, mozgáskorlátozottak látogatása és lelki gondozása
- A váratlanul tragikus élethelyzetbe kerültek lelki vigasztalása
- A gyülekezeten belül kommunikáció erősítése, a döntéshozatalok elősegítése, az összetartozás érzésének növelése, az egyházon belüli és az egyházmegyével való együttműködés orvoslása és ápolása
- Segítse a gyülekezet lelki gyógyulását, a megbékélést
- A gyülekezet missziós céljaival egyetértésben végezzen gyülekezetépítő tevékenységet, amely a közösséget életerőssé, működőképessé teszi
- Erősítse a közösség összetartozásának érzését különleges alkalmakon, játékonysági rendezvényeken való részvétellel
- Tegye lehetővé az új egyháztagok feladatokba való bevonását, a gyülekezeten belüli vezetők munkájának támogatását
- Alakítson ki kapcsolatot az új bevándorlók, valamint a másodgenerációs magyarok felé

- Együttműködés iskolai, lakossági, kulturális szervezetekkel (Magyar Ház, cserkészlet) testvéregyházunkkal, a calgaryi Szent Erzsébet Katolikus Plébániával.

3. Adminisztrációs tevékenység (a munkaidő 25%-ban)

- Heti négy alkalommal napi három óra időtartamú hivatali fogadóóra tartása
- A lelkészi hivatal felelősségteljes adminisztratív ellátása
- A presbitériummal egyetértésben az internetes weboldal, valamint a heti Hírlevél (Bulletin) tartalmának (programok, hirdetések) meghatározása, szerkesztése és frissítése
- A gyülekezet képviselése a Bethlen Gábor Magyar Nyelviskola, a társegyházak, kulturális szervezetek előtt
- Elkötelezettség a Kanadai Presbiteriánus Egyház felé, a KPE működési szabályzatának ismerete és annak betartása
- Az egyházmegyei gyűléseken való részvétel
- Az ideiglenes felügyelő lelkészekkel (moderátorokkal) való együttműködési készség
- A teljes idejű helyettes lelkipásztor munkaköri ideje 5.5 napot, 45 órás munkahetet jelent, valamint ezen felül az előre nem látható válsághelyzetekben való szolgálatot (A & P 1991, 344. oldal- ennek kompenzálására ajánlatos a lelkipásztornak máskor szabadidőt kivenni) [Acts and Proceedings \(presbyterian.ca\)](http://Acts_and_Proceedings(presbyterian.ca))
- A rendszeres pihenőidőt vegye igénybe

Képesítés

- A Kanadai Presbiteriánus Egyház, valamint a Magyarországi Református Egyház által elfogadott lelkészi képesítés (Teológiai Akadémia végzett lelkipásztora), vagy bármely, a Kanadai Presbiteriánus Egyházzal megegyező, keresztyén értékeket valló és annak szervezeti felépítésével megegyező teológiai akadémián szerzett képesítés.
- Érett személyiség, alapos önismeret, a hivatali titok megtartása, a lelkészi hivatal méltóságának megfelelő megtartása, szakmai objektivitás
- Büntetlen előélet
- 3 éves lelkészi szolgálat előnyt jelent,
- Megfelelő szervezői, kommunikációs és együttműködési készség, kitűnő írásbeli kifejező képesség, az internet és multimédiás eszközök ismerete
- Oktatói készség, a világi hívek egyházi munkába való bevonása
- A magyar nyelv folyékony használata, tárgyalóképes angol nyelvismeret

Javadalmazás

A javadalmazás a Kanadai Presbiteriánus Egyház szabályozóinak megfelelő és a [Minimum Stipend 2021 \(presbyterian.ca\)](http://presbyterian.ca) weboldalon megtekinthető.

A javadalmazás magába foglalja:

- Az alapfizetést
- Három hálószobás, összkomfortos lelkészlakást, annak minden költségét (a lakás a templom épületében található)
- Egészség- és fogászati biztosítást
- A Kanadai Presbiteriánus Egyház nyugdíjcsomagját
- Évi 5 hét fizetett szabadságot
- Évi 2 hét fizetett tanulmányi szabadságot

Jelentkezés módja

A motivációs levelet és az önéletrajzot lehetőleg magyar és angol nyelven az ideiglenes felügyelő lelkészekhez (moderátorok) kell beküldeni:

Rev. Jacob van Pernis jakep@gracecalgary.org
and/or Rev. Tom Brownlee brownlee1973@gmail.com

A fenti álláshirdetés nyitott marad, amíg a presbitérium megfelelő jelöltet nem talál.

(A *Position Description* angol nyelvű változata az irányt adó, a magyar fordítás csupán tájékoztató jellegű.)