



GUIDE FOR MINISTRY SETTLEMENT BOARDS

Published by the Assembly Office

Revised October 2010

본 '청빙위원회를 위한 가이드북'은 뉴질랜드 장로교에서 발행한 'Guide for Ministry Settlement Boards'를 교인들의 이해를 돕기 위해 오클랜드한인교회 청년부에서 국문으로 번역한 것 입니다. 영문 원본은 아래의 뉴질랜드 장로교 홈페이지에서 찾으실 수 있습니다.

https://www.presbyterian.org.nz/sites/default/files/for_parishes/Ministry_Settlement_Board_October_2010.pdf

목차

서론	2
교구 또는 교회 공동체 목사의 공석	3
담임목사 공석 시 당회의 직책	4
노회/UDC 서기의 직책	5
임시 당회장 (Interim Moderators)	6
청빙위원장 (Conveners)	7
목사 청빙 위원회	8
첫 번째 작업 - 교구 프로필	9
두 번째 작업 - 목회적 바램	11
세 번째 작업 - 적합한 사람을 찾는 것	13
KNOX Centre 졸업생에게 목회 및 지도를 요청하기	17
추가 목사 임명	18
국가 및 지역 사역	19
공석시 사역 지원	20
목회자 공석 기간동안 허용되는 비용	21
임시 당 회장/청빙 위원장을 위한 조언	22
자료 및 연락처	23

서론

본 책자는 교구 또는 교회 공동체 (Charge)에 세워야 할 담임 목사의 자리가 공석일 때 사용하는 절차에 대한 지침을 제공한다.

따라야 할 절차들은 Book of Order (2008), Conditions of Service Manual 그리고 Guide to Procedures for Co-operative Ventures 에 규정되어 있다. 청빙위원회는 이 문서들을 숙지해야 한다.

이 책자는 다음을 위한 것이다:

- 노회/UDC의 서기
- 임시 당회장
- 목사 청빙 위원회

목사 공석 시기는 성도 전체에게 중요한 기간이다. 목사 공석은 전 목사의 떠남에 대한 상실감과 미래에 대한 불확실성을 줄 수 있다. 또한 성도들이 하나님께서 지금이나 앞으로 부르시는 사명과 사역을 바라보면서 기대의 시간이 될 수 있다.

인사 작업 그룹 (Personnel Work Group)

Work Group은 뉴질랜드 아오테아로아 장로교의 목사로 섬기고 싶은 다른 교회의 목사들의 신청을 처리한다.

UCANZ (Uniting Congregations of Aotearoa New Zealand)

UCANZ은 이전에는 협동사역포럼 (Forum of Co-operating Ventures)과 통합벤처포럼 (Forum of Uniting Ventures)으로 알려져 있었다. UCANZ는 모든 협동 사역의 대표로 구성된다.

UCANZ 상임위원회는 성공회, 연합 그리스도 교회, 연합 교회, 감리교, 장로교 등 다른 협력 교회의 구성원이 포함된 모든 협동 사역의 감독에 관한 사항을 다룬다.

공동지역위원회 (Joint Regional Committee)는 UCANZ의 지역위원회로서, 다섯 협상/파트너 교회의 대표들로 구성되며, 해당 지역의 협동 사역을 감독한다. 공동 지역 위원회는 종종 JRC로 알려져 있다.

목사 청빙 위원회 (Ministry Settlement Board)

위원회는 이전에 지명 위원회 (Board of Nomination)로 알려져 있었다. Nominator는 현재 청빙위원회 청빙위원장이라 일컫는다.

성도, 교회 공동체 (Charge)

노회가 목사 청빙을 받을 자격이 있다고 인정한 교회를 설명하는데 사용되는 용어이다. 목사는 성도들 (charge)에게 부름을 받는다.

임시 당회장 (Interim Moderator)

공석 중에 회중에게 설교와 성례가 가능하도록 노회가 임명한 목사이다.

교구 또는 교회 공동체 목사의 공석

교구/교회 공동체 안에서 Book of Order(2008) 제 6 장에 규정된 직무를 수행할 사람이나 팀이 없거나, 이 역할을 맡을 추가적인 사람이 있다면 이점을 얻을 수 있다고 노회/UDC에게로부터 판정을 받게 되면 교구나 교회 공동체가 목사의 공석이 있다고 판정 받을 수 있다.

목사가 다른 교구로 소환되거나 목회자로 임명될 경우 목사를 부른 노회가 목회자 사임 날짜를 결정한다. 보통 이 날은 목사가 새로운 교구 또는 목회자로 임명되는 날이다. 노회는 목회자가 사임 하는 날에 직무를 대행하는 임시 당회장을 임명한다. 이어 목사 공석을 채우는 절차를 밟는다.

목사 임기가 끝날 때 과정은 위 과정과 유사하다. 연합 (uniting congregation)의 임기인 경우, 따라야 할 절차는 UCANZ의 연합 절차 지침(Guidelines to Procedures in Uniting Congregations, part 4 section 2, p81 ff)에 요약되어 있다.

목사가 은퇴 할 때, 즉 교구 또는 교회 공동체에서 은퇴 할 때, 목사는 노회/UDC와 교회 당회에 은퇴할 의향과 은퇴하는 날짜를 공지한다. 목회자와 교회의 관계는 은퇴 날짜에 해체된다. 노회가 임시 당회장을 임명하고 목사 공석 채우기를 위한 절차를 밟는다.

목사가 교구 또는 교회 공동체 (다른 교회로의 임명 없이)에서 사임한 경우는 Book of Order (2008)의 section 10.32 이 적용된다. 노회가 사임을 수락한 후 임시 당회장을 임명한다. 이어 사표가 수리되는 시점부터 목사 공석 채우기를 위한 절차를 밟는다.

재임 중 목사가 사망할 경우 노회가 임시 당회장을 임명하고 목사 공석을 채우기를 위한 절차를 밟게 된다.

목회자 공석은 이러한 상황에도 발생할 수 있다:

- 교구가 급료를 지불할 수 없는 경우
- 노회, 즉 국회(Assembly)가 목회자를 해임한 경우
- 교구 및 노회/UDC에서 목회직을 신설하는 경우

목회자가 사임하거나 해임 된 경우 노회는 교구의 미래를 결정하기 위해 적절한 조치를 취한다. 여기에는 임시 당회장 임명과 청빙 위원회 임명이 포함된다.

새로운 목회 자리가 신설되면 다음 중 하나가 될 수 있다:

1. 이미 설립된 교구에서 또 다른 목회직
2. 새 교구나 교회 공동체에서의 새로운 목회직

그 지위가 이미 설립된 교구에 있다면, 그것은 이전에 '조직(collegiate)', '부(associate)' 또는 '보조(assistant)'직으로 일컬어졌던 것이 될 것이다. 이 조항들은 Book of Order 2008 에 의해 더 이상 인정되지 않는다. 이를 대신하는 지위는 안수직(안수를 받거나)이나 평신도직 (안수를 받지 않은)이다. 안수직은 청빙위원 지침을 따른다. 평신도직은 Book of Order 의 “recognized ministry” 부문에 포함되어 있다. 안수 받은 목사는 평신도직으로 임명될 수 없다.

그러나 교구는 이러한 용어를 교회 내(in-house)에서 목사 사역의 유형과 교구의 기존 직책과의 관계에 대한 용어로 사용할 수 있다.

담임목사 공석 시 당회의 직책

역할 및 업무 정보

임시 당회장과 함께 지속적으로 교구를 관리할 책임이 있다. 당회는 교구의 안녕을 지킬 의무와 교회를 정상적으로 운영하고 업무적 지시를 내릴 책임이 있다. 노회/UDC는 당회에게 그에 따른 책임을 무를 권한이 있다.

이것은 다음을 포함한다:

- 공식 예배의 시간과 장소 결정
- 기독교인 교육 프로그램
- 목양의 역할
- 지금 현재 교구가 진행하고 있는 프로젝트들에 대한 책임
- 다음을 위해 필요시 성도들의 회의 소집
 - 청빙 위원회를 위한 교구 대표자 선출
 - 청빙 약관 승인
 - 청빙 위원회가 담임목사 공석을 채우기 위해 선출한 적절한 적임자 투표

새로운 노회 정관에 따라, 당회는 노회/UDC의 승인 없이 비목회자 역할을 임명할 권한이 있다. 청빙 위원회는 공석 교구를 위해 마련된 자금이 비목회자 역할에게 할당되지 않도록 애초에 반드시 교회 당회와 상의해야 한다. 교회 당회는 행동이나 누락이 목사 청빙 과정을 간섭하거나 방해하지 않도록 해야 한다.

교회 당회/이사회 (Board of managers)는 다음에 관한 책임이 있다

- 지속적으로 목사의 사택을 포함한 교회 소유물 관리
- 가치가 있을 시, 사택 임대
- 의회를 위한 지속적인 교구의 기여금

수혜자 기금 (Beneficiary Fund)과 상급자 기금 (Seniority Allowance)을 위한 기여금을 포함한 평가 액에 관한 청구는 목회자가 아닌 교구에게 있고 이 부분은 교인들의 책임 중 하나이다.

협동사역에 한함

협동사역에 관해 교회 당회는 위의 직책 목록과 비슷한 직책을 수행하게 된다.

협동사역 중 당회장 공석이 발생하면 공동지역위원회는 당회장의 공석이 어떻게 채워질지 논의하기 위해 교구 대표자들과 협력교회 대표자들과의 회의를 소집하여야 한다. 협력교회 중 한 곳이 관리감독 교회로 임명된다.

장로교회가 관리감독 교회로 임명되었다면, 노회에서 임시 당회장과 청빙 위원장을 임명하고 이 책자에 요약된 임명 절차를 밟게 된다.

다른 협력교회가 관리감독 교회로 임명되었다면, 그 교회의 임명 절차를 밟게 된다.

노회/UDC 서기의 직책

노회의 서기는 모든 문서가 정확한 순서대로 작성되고 모든 관련된 결정을 정확하게 노회 회의록에 기록하는 데에 있어 중요한 역할을 한다.

서기는 다음과 같은 사항들이 확실히 이행되도록 해야 한다:

- 담임 목회자가 사임하는 날부터 직무를 시작할 임시 당회장을 임명한다.
- 교구에게 임시 당회장이 누구인지 또한, 임시 당회장 업무 시작일을 권고한다.
- 청빙 위원회를 소집할 청빙 위원장은 노회/UDC로부터 임명된다. 청빙 위원장은 담임 목회자가 사임하는 날 부터 임명된다. 하지만 사정에 따라 임명이 연기될 수 있다.
- 교구에게 청빙 위원장이 누구인지 권고한다.
- 다른 교단과 협력 관계일때(협동 사역) 노회/UDC 는 다른 교파를 초청하여 청빙 위원회의 대표자를 임명한다.
- 노회/UDC 는 규정된 시간안에 공석에 대한 청빙 위원회의 추천과 교구의 미래에 대해 고려한다 (chapter 10, Book of Order 2008).
- 공석을 위한 청빙 약관은 노회/UDC 에 의해 고려되고 승인된다.
- 청빙 약관은 임기 기간과 계약기간에 대한 재검토를 포함하고 있다. (예: 협동 사역일 때)
- 청빙 받는 사역자가 공부를 지속하기로 결정을 하던지 자리를 비워야할 경우가 있다는걸 알고도 노회/UDC 가 청빙을 진행하기로 결정했을때 관련 교구에게 알려 기록할 수 있게 해야한다.
- 노회/UDC 가 청빙을 진행하기로 결정했을 경우, 관련 사역자가 소속되었는 노회/UDC 에게 알려야 한다. 그 노회와 교구, 또한 사역자까지 다 동의했을 때 앞으로 진행될 청빙과정을 도와야한다.
- 노회 회장과 청빙 위원장, 임시 당회장, 교회 당회 그리고 관련 목회자에 의해 Service of induction 은 준비(organized)된다. 협력 사역일 경우, 협력 사역 지침을 참고한다.
- 목회자와 교구에 관련된 직분 변경사항들은 정리하여 총회 사무실에 목회자 공석의 시작과 끝에 보관한다.

임시 당회장 (Interim Moderators)

역할 및 업무 정보

담임목사의 공석이 있는 교구에 대한 임시 당 회장 임명은 교구에서 따로 정해진 목회자 임명이 없는 상태에서 노회/UDC 가 교구에서 가르치는 장로의 역할을 수행하도록 하는 방식이다.

임시 당회장은 "Book of Order" 제 6 장 (2008)에 따라 말씀과 성례가 지속될 수 있도록 할 책임이 있다.

임명 절차

만약 만족할 수 있는 목회자 청빙의 기회가 성도들에게 있다면, 노회는 구성원 중 한 명을 교구의 임시 당회장으로 임명해야 한다. 노회는 회중에서 목사를 임시 당회장으로 임명할 수 있다.

임시 당회장의 업무

- 교회 당회의 회의 중재자 역할을 한다.
- 교회 당회와 협력 하여 교구의 상태와 업무를 유지 하는 것과 전체적으로 교구를 관리할 책임이 있다.
- 이것은 다음의 지속됨을 보장해야한다:
 - 예배; 성례
 - 기독교인의 교육
 - 목양의 역할
- 교구의 안녕 (well-being)을 주기적으로 필요에 따라 보고할 것
- 교회 당회, 청빙 위원회와 노회/UDC 와 함께 당회장 공석 시 교구의 삶과 업무에 도움이 되는 설교자를 공급할 것
- 교회 당회와 함께 협력하여 부임 예배 후의 교재 시간 (다과 등) 준비할 것
- 만약, 임시 당회장이 청빙 위원장인 경우, 다음 장에 있는 직책 목록 또한 이행해야 한다.
- 만약, 임시 당회장이 청빙 위원장이 아닌 경우, 청빙 위원장과 협력하여 모든 과정이 원활하게 진행하도록 보장해야 한다

청빙위원장 (Conveners)

청빙위원장은 노회/UDC 에서 임명을 받은 사람으로써, 청빙위원회를 소집하고 담임목사의 공석을 채우는 일을 실질적으로 수행되게 한다.

청빙위원장 임명 절차

- 노회/UDC 에서 청빙위원회를 위한 청빙위원장을 임명한다.
- 청빙위원장은 노회의 장로 또는 목사가 될 수 있다.
- 청빙위원장은 노회/UDC 에서 규정한 날짜로부터 청빙위원장의 업무를 시작한다. 이 날짜는 담임 목사의 사임 날짜와 일치하거나 일치하지 않을 수 있다.
- 청빙위원장의 역할은 새로운 담임 목사 임명 시 끝난다.
- 노회/UDC 는 임시 당회장과 청빙위원장을 같은 사람으로 임명하거나 각각의 역할에 한 사람씩 임명할 수 있다.
- 담임 목사가 부재중인 그 교구의 목사 혹은 장로는 청빙위원장으로 임명될 수 없다.

청빙위원장의 직책

- 청빙위원회 모임의 의장을 맡는다.
- 청빙위원회의 일을 하며 발생하는 모든 행정적인 문제들을 처리한다. 예) 대응하기 위해 신속하게 행동하고, 담임 목사 후보들에게 청빙위원회의 진행 사항을 정기적으로 알려준다.
- 정기적으로 당회와 성도들에게 보고한다.
- 정기적으로 노회/UDC 에 보고한다.
- 담임목사의 부재 중 필요한 공급에 대한 직책들에 대하여 임시 담임목사와 교회 당회와 노회/UDC 와 협력한다.
- (적합한 때에) 다음을 위해 노회/UDC 에게 승인을 받는다
 - (a) 청빙 약관
 - (b) 공석을 채움 (fill the vacancy)
 - (c) 교회 사역 유지 (sustain the call)
- 노회 목사와 교회 당회와 함께 담임목사 임명식을 위한 준비와 담임목사 임명식에서 공고할 3 분-5 분의 요약을 위한 준비에 협력한다.
- 만약 청빙위원장이 임시 당회장이라면, 이전 장에 명시된 직무들 또한 주의 해야 한다.
- 만약 청빙위원장이 임시 당회장이 아니라면, 임시 당회장과와의 협력 또한 중요한 측면이다.

**“임시 당회장, 청빙위원장, 교회 당회와 청빙위원회의 좋은 협력관계와 협동 작업은
담임 목사의 부재 시 중요한 특징(feature)이다”**

목사 청빙 위원회

원칙

청빙 위원회는 노회/JDC 및 본 교구의 회원으로 구성된 공동 위원회입니다. 청빙 위원회의 기능은 새로운 목사님을 청빙 하는 것과 관련된 모든 작업을 수행하는 것입니다.

청빙 위원회의 임명 절차

노회/JDC 에서 다음을 임명:

- 청빙 위원장
- 노회에서 2 명 (또는 장로 2 명으로 노회에 소속이거나 노회 소속이 아닌 사람)
- 임명된 세 사람은 장로와 목사 모두를 포함해야 한다
- 만약 역할이 추가적이라면 현재 목사가 임명되어야 한다

교회 당회에서는 두 명을 임명한다

교회 성도들 중에서 네 명을 임명한다

당회 대표 선출 과정

성도 대표는 교회 당회가 부르는 정식으로 구성된 회중 모임에서 선출되고, 청빙 위원장이 중재한다. 회중 회원들이 지명하고 선출하고자 하는 사람들을 배려할 수 있도록 모임에 대해 많은 경고를 하는 것이 현명하다.

본 당회는 노회에 신청할 수 있으며, 4명 이상의 위원을 임명할 수 있다.

참고: 청빙 위원장은 교회 공동체의 중재자가 되고, 그 책임은 비어 있다. 만약 본 당회에 다른 목사가 있다면 그 목사는 중재자가 되고 청빙 위원장은 당회의 회원으로 활동한다.

청빙 위원회의 과제

- 목회 주가 조항에 명시된 성도의 삶을 검토하고,
- 노회법(2008) 9장에 설명된 사역의 네 유형 중 어느 것이 성도에게 적합한지 분별하고 추천하기 위해,
- 성도의 미래에 관한 다른 권고를 하고,
- 다음을 포함하는 교회의 당회, 성도 및 노회에 제출하기 위한 검토 및 권고 보고서를 개발한다.
 - 목회의 네 유형 중 하나가 적절한가의 여부
 - 목회정착
 - 어떤 목회가 적절할지의 여부
 - 성도가 다른 성도와 합류하거나 합병하는 것이 적절한지의 여부
 - 성도의 미래 생활, 예배 및 사명에 대한 다른 제안
 - 보고서가 목회의 4가지 사역 중 어느곳에서든 목회 사역에 대한 청원을 권고하는 경우, 제안된 청빙 조건을 포함해야 한다.

“청빙 위원회는 기도하는 분별력으로 그 임무에 접근해야 한다.”

첫 번째 작업 – 교구 프로필

서론

- 교구 프로필 작성은 교회 당회와 협의하여 수행해야 한다.
- 교구에 사역 팀이 있는 경우 절차의 일부로 그 회원들과 함께 상의해야 한다.
- 이 과정의 일환으로 적절한 기회를 성도들에게 제공하여 함께 상의하고 성도들에게 이 과정과 결정 사항에 대한 정보를 지속적으로 제공하는 것은 도움이 된다.
- 교구 검토가 최근에 이루어졌다면 필요한 정보를 쉽게 구할 수 있어 교구 프로필을 작성하는 일이 간단할 것이다.
- 교구 검토가 삼 년 안에 이루어지지 않았다면, 청빙위원회를 돕기 위해 교구 검토를 진행해야 한다.
- 교구가 인수인계 목회를 진행하고 있다면 교구 프로필을 만드는 일은 대부분 인수인계 담당 목회자가 한다. 인수인계 담당 목회자는 인수인계 목회의 발전과제들을 교구와 함께 일하며 인수인계 담당 목회자와 청빙위원장의 친밀한 협력관계는 불필요한 중복을 피하기 위해 중요하다.

진행

첫번째 단계

청빙위원회는 다음을 조사해야 한다:

- 영적, 재정적, 회원 등 교구의 현재 상태
- 교구의 필요와 열망
- 교구가 위치한 지역 사회의 필요와 지역 사회가 제공하는 기회
- 최근의 회중 감정/교구시찰 보고서
- 목회를 지원할 교구의 능력

두번째 단계

이 정보들은 교구 프로필 작성을 위해 사용되어야 한다.

세번째 단계

이 프로필은 성도들에게 검사되어, 이 프로필이 현실을 반영하고 있음이 보증되어야 한다.

비고: 이 과정의 한 부분으로써 교구와 노회/UDC의 필요를 위해, 다른 노회/UDC의 교구들과 연합 되거나 UCANZ의 교회들의 교구들과 연합 되는 가능성 또한 고려되어야 한다.

교구 프로필은 교구를 예비 담임목사에게 발표하는 문서이다.

이 프로필은 정돈되어야 하며 다음을 제공한다:

- 교구의 실질적인 사진
- 과거와 현재의 성과
- 미래의 희망사항

프로필에는 다음이 포함될 수 있다:

- 비전/미션 선언문
- 향후 3-5 년 간의 목표

- 멤버십, 연령 프로필, 재정에 대한 통계
- 사람, 건물 및 금융 자산을 포함한 자원
- 관리 구조
- 사역의 패턴과 목회 리더십에 대한 기대

다음에 관한 정보 또한 포함되어야한다:

- 교구가 속한 지역사회
- 실질적이고 잠재적인 사회적 사역의 기회
- 건물을 사용하는 단체들
- 다른 성도들과 그 지역의 다른 교단들과의 관계

다음도 포함한다:

- 사람들과 활동들을 잘 보여주는 사진
- 교회, 건물 및 목사관의 사진 또는 설계도

이 자료는 투명한 플라스틱 포켓이 있는 폴더에 준비 할 수 있다.

정보를 여러 사람에게 보내야 할 수 있으니 여러 폴더를 준비한다.

주간 게시판, 소식지 및 최신 연간 보고서 사본도 함께 놓을 수 있다.

프로필을 작성하는 가장 유용한 방법은 다음과 같다:

- 교회 당회와 청빙위원회가 포함해야할 항목들을 의논(brainstorm) 한다.
- 두, 세 사람을 프로필 작성을 위해 임명하고 청빙위원회와 교회 당회로 보내 승인을 받는다.

완료됐을 시, 이 프로필이 교구를 명확하고 정확하게 반영하는지 확인하기 위해 프로필을 성도들의 대표 또는 전체 성도들에게 돌려져야 한다.

두 번째 작업 – 목회적 바램

이 두 번째 작업에는 두 부분이 있다.

첫번째는 어떤 목회 모델이 교구의 필요와 열망에 제일 적합한지 파악하는 것이다. 두번째는 목회적 바램을 적는 것이다.

목회의 모델들

뉴질랜드 아오테아로아 장로 교회는 네 가지 목회 유형이 있다:

- 국가 안수 사역
- 지역 안수 사역
- 지역 목회 팀
- 아모랑이 (Amorangi)

청빙위원회는 교회 당회 및 성도와 긴밀한 협의를 통해 어떠한 목회 모델이 교구에게 가장 알맞는지 파악해야 한다.

또한 청빙위원회는 채워질 목회의 자리가 풀 타임인지 파트 타임인지를 결정해야 한다. 파트 타임인 경우, 직책의 크기가 얼마나 될지와 (예: 50%, 75%) 교구의 지불 능력 또한 고려해야 한다.

비고: 파트 타임 교구 목회를 구하기로 결정한 경우, 아래에 요약된 목회적 바램과 사람 설명을 준비할 때 동일한 작업을 수행해야 한다. 그러나, 이 일은 목회가 파트 타임 시간제임을 비추어 볼 때, 목회의 기대가 합리적이어야 하기 때문에 더 많은 주의가 필요하다. 파트 타임 보수로 풀 타임 전임 사역을 기대하는 것은 합리적이지 않다.

목회적 바램

- 목회적 바램에 대한 입장 표명 – 개인이 추구하는 주요 속성과 수행 되어야 할 주요 과제를 식별하는 것 - 예비 목사와의 토론의 기초로써 또 청빙위원회가 예비 목사의 자리를 광고할 때에 지침으로써 사용될 수 있다.
- 목회의 기대를 만드는 것은 교구 프로필과 같은 방식으로 수행될 수 있으며 동일한 수준의 협의를 포함해야 한다.

교구 프로필과 목회적 바램 작성 후 청빙 약관을 작성할 수 있다.

청빙 약관

표준 청빙 약관은 사역 조건 설명서에 명시되어 있다. 이 설명서는 Book of Order (2008)에 대한 보충 설명서이다.

- 교구가 청빙 약관을 변경할 것으로 예상되는 경우에는 이 단계에서 논의해야 한다 (교구는 반드시 표준 조건을 충족하거나 초과해야 한다는 것을 참고)
- 이는 채워질 목회 직책이 파트 타임 시간제 일 경우 특별히 중요하다.
- 파트 타임 직일 경우 봉급 및 비과세 수당을 비례적으로 분배하는 것이 적절하다.
- 유학 휴가 또한 비례적으로 계산된다.
- 목사관이 지급되는 경우, 공증 임대료에 전액을 지불해야 한다.
- 목사관이 지급되지 않는 경우, 과세 대상인 비례적인 지원금을 지불해야 한다.
- 출장 비용 상환을 위해 예산이 책정된 금액은 제공된 목회적 바램과 관련이 있어야 하며 반드시 비례하지는 않는다.

봉급이 지급되지 않는 직책

봉급이 지급되지 않더라도 주요 임무, 책임, 휴가 규정 및 경비 보수 규정을 포괄하는 목회적 바램은 여전히 작성되어야 한다.

노회/UDC 승인 받기

- 청빙위원회가 위의 사항들을 결정한 경우, 교회 당회로부터 적어도 7 일 전에 사역 모델과 청빙 약관을 승인하기 위해 성도 회의 (congregational meeting)를 소집해야 한다.
- 교구는 상호 합의 된 기간 동안 목회 직책에 자금을 지원할 수 있음을 노회/UDC 와 충족해야 한다.
- 청빙위원장은 목회 모델과 청빙 약관에 대해 노회/UDC 승인을 받아야 한다.
- 노회/UDC 는 그 후 청빙위원이 공석을 채울 수 있는 권한을 부여한다.
- 청빙위원회는 그 후 세 번째 작업인 목회 공석을 채울 수 있는 적절한 사람을 찾는 일을 진행할 수 있다.

**“노회/UDC 로부터 공석 채우기를 승인 받기 전까지는 목회자와 접촉하거나 목회직을
광고하는 것은 적절하지 않다”**

세 번째 작업 - 적합한 사람을 찾는 것

청빙 위원회는 다음을 결정할 수 있다

- 목회 명부를 살펴보고 좋을 것이라고 생각되는 목사를 결정한다.
- 목회 자리 광고
- Knox Centre에서 안수받은 목사를 찾는다.

중요한 요구 사항

목사에게 다가가기 전에 청빙위원장은 후보 목사가 현재 좋은 평판을 가지고 있는지, 그리고 목회직을 위해 고려할 때, 부적절한 부분이 있는지 지역 장로교에게 확인 받아야 한다.

목사의 정보 양식(Minister's Information Form)을 요청할 때 평판 확인(Good Standing Check)이 수행되었다고 가정하지 않는다. 2013년 10월 5일부터 목사는 새로운 교회 공동체로 입회하기 전에 평판 증명서(Certificate of Good Standing)를 받아야 한다.

평판 확인 외에, 청빙위원장은 고려중인 사람에 대한 경찰 검문을 준비해야 한다. 경찰 검문은 목사가 평판 증명서를 취득하기 위한 기준 중 하나이기 때문에 증명서를 소지한 목사에게는 경찰 검문이 필요하지 않다.

참고할 중요 사항

- 청빙위원회가 다른 교단의 목사 또는 해외에 있는 목사로부터 신청서를 받거나 접수하고자 하는 경우, 청빙위원장은 **반드시** Parish and People Advice Service에 연락하여 따라야 할 절차에 대한 조언을 받아야 한다
- 장로교는 Associated Churches of Christ(뉴질랜드) 그리고 뉴질랜드 감리교회(테 하히 오 테 웨테리아나)와 상호 사역 협정을 맺고 있다.

청빙 위원회가 위 상호 협정 중 하나를 따라 목사를 고려하고자 할 경우, 절차에 대한 조언을 Parish and People Advisory Service에게 받는다

일반적으로 이러한 과정은 매우 간단하다. 그러나 마지막에 문제가 발생하지 않도록 충분한 시간을 남겨두자.

청빙위원회가 목사명부의 후보를 고려하기로 결정한 경우

- 청빙위원장은 Parish and People Advisory Service에 5년 목록(Five Year List)을 요청해야 한다. 이것은 현재 임명된지 5년 이상 된 모든 장로교 목사의 목록이다.
- Parish and People Advisory Service 또한 청빙위원장에게 현재 임명 할 수 있는 목사와 면허 소유자(licentiates) 목록을 제공할 수 있다.
- 목사가 공석인 모든 교구의 목록은 매달 발행되어 매월 우편물을 통해 배포된다. 이 목록에는 청빙위원장의 이름이 포함된다. 목록된 교구에 관심이 있는 모든 목사는 청빙위원장에게 그 의사를 전달할 권리가 있다. 청빙위원장은 특정 공석을 위한 모든 목사의 요청을 청빙위원회에게 전달해야 한다.
- 가능한 후보를 수집한 청빙위원회는 Parish and People Advisory Service로부터 목사에 대한 정보 양식을 얻을 수 있다. 이 양식은 목사에 대한 다음 정보를 제공한다:
 - 교육 및 자격
 - 지난 목회 사역 경험
 - 목회 우선순위
 - 최근 유학 휴가 및 목회 사역 개발의 증거

목사가 선택한 책임자가 작성한 공개적인 추천서가 포함 될수도 있으며, 이는 목회 사역의 장점에 대한 논평을 제공한다.

청빙위원회가 특정 목사를 추가로 고려하기로 결정할 경우, 이 양식에는 청빙위원장이 공개 제한 추천을 요청할 수 있는 2~3명의 중재자의 이름과 주소도 목록되어 있다.

한번에 하나 이상의 목사의 정보 양식을 찾을 수 있다. 그러나 청빙 위원회가 목사에게 접근하는 순서를 결정하고 한명씩 접근하는 것이 관례이다.

참고:

1. 청빙위원회 회의 전에 적절한 시간을 두고 이러한 요청을 작성한다. 이러한 요청을 처리하는 직원에게는 다른 책임도 있으므로 마지막 순간까지 요청을 보내지 않으면 힘들어진다. 요청은 전화, 편지, 팩스 또는 이메일로 보낼 수 있습니다.
2. 목사 정보 양식은 청빙위원회가 사용하도록 되어 있다. 그 안에 있는 정보는 청빙위원회에게만 제한되어야 한다. 청빙위원장이 청빙위원들이 읽을 수 있는 사본을 만드는 경우, 청빙위원회 회의에서만 사용할 수 있으며 집으로 가져가지 않아야 한다. 사용이 끝나면 청빙 위원장은 다음을 수행해야 한다.:
 - (a) 사본은 총회 사무실에게 돌려준다, 또는
 - (b) 회의 후 사본을 파기한다
3. 복사본이 만들어지면 모든 복사본이 반환되었는지 쉽게 확인할 수 있도록 각 복사본에 번호를 지정하는 것이 좋다. 청빙위원회가 기밀 중재자에게 요청할 수 있는 모든 참조에 동일한 조항이 적용된다. 청빙위원회가 작업을 마쳤을 때 모든 참조는 청빙 위원장에 의해 파기 되어야합니다.
4. 청빙위원장이 청빙위원 중 다른 구성원에게 비서 역할을 요청하는 경우, 청빙위원장이 비서의 이름과 주소를 총회 사무실에 알리고 비서가 문서의 기밀성에 대한 요구 사항을 알고 있는지 확인하는 것이 좋다.

청빙 위원회가 접근할 목사를 결정했을 때

청빙 위원장은 그 사람에게 전화를 걸어 먼저 의논하고, 편지로 후속 조치를 취할 수 있다.

청빙 위원들이 모두 들을 수 있도록 전화 회의와 스피커가 있는 전화를 사용하여 상대방과 “만나는” 것이 가능하다. 이것은 예비 토론을 하는데 유용한 방법이 될 수 있다.

다음 단계는 관련 목사의 교구 방문이다.

개인 방문에는 다음을 수행할 수 있는 기회가 포함되어야 한다:

- 주요 과제와 사역 기대의 초안에 대해 논의
- 교구를 답사. 건물, 특히 목사관; 기타 시설
- 교구의 일반적인 지역과 그 주변 이웃 답사
- 목회 팀의 회원과 만남
- 당회원들과 만남
- 청빙위원들과 만남
- 청빙 약관에 대해 논의하고, 새로운 임명으로 진행될 연차 휴가 또는 학습 휴가의 금액을 명시
- 방문은 예배를 참석/인도할 기회가 포함될 수 있다

방문 후 청빙위원회가 교회 당회와 성도들에게 목사를 추천하기로 합의하고, 청빙위원장은 목사에게 만일 요청을 받으면 그 임명을 받아들일 의향이 있는지 물어봐야 한다.

이 과정이 어떻게 진행되고 있으며 어떤 단계에 이르렀는지에 관해 예비 목사가 조언받는 것이 중요하다.

비고: 교구는 청빙위원을 만나기 위해 출장하는 목사에게 적절한 숙박시설을 제공하는 것과 모든 비용을 충족할 책임이 있다.

일반적으로 빌릿(임시 숙소)을 사용할 수 있지만 숙박 시설을 제공 할 사람을 정할 때는 주의를 기울여야 한다.

위원회가 목회 직책을 광고하기로 결정했을 때

위원회가 광고하기로 결정했을 경우, "Candour" 와 장로교 교회에서 출판한 다른 출판물을 사용할 수 있다.

"Candour"의 광고 요금은 각 호에 포함되어 있다. *sPanz*는 1년에 네 번 출판되어 지명위원회의 시간 계획에 쉽게 맞지 않을 수 있다는 점을 참고한다.

다른 출판물의 광고 요금은 커뮤니케이션 팀에 문의한다. 모든 광고는 다음 주소로 보내면 된다:

Communications Team
P.O.Box 9049
Wellington 6141

청빙 위원회가 광고를 하기 **전에** 지원 처리를 위한 적절한 절차를 준비해야 한다. 모든 신청서는 받는 즉시 확인해야 하며 신청자에게 준수해야 할 절차에 대해 충분히 설명해야 한다.

일반적인 과정은 다음과 같다:

- 교구 프로필 및 목회적 바램을 만들고 예비 지원자에게 보낼 사본을 준비한다.
- 신청 기한 결정
- 광고
- 신청서 접수
- 총회 사무실에서 이름 확인
- 최종 명단 결정
- 최종 명단에 포함되지 않은 사람들에게 조언
- 면접 준비
- 면접
- 당회, 회중 그리고 노회/UDC 에 추천할 후보를 결정
- 성공적인 지원자에게 자신이 추천되고 있음을 조언
- 실패한 지원자에게 조언

신청자가 제공한 모든 지원 자료는 다른 신청 자료와 함께 요청 시 신청자에게 반환되거나 청빙 위원장에 의해 폐기된다. (예: 기밀 추천서)

비고: 면접 과정의 일부로 다음에 대한 기회를 포함하는 것이 현명 할 수 있다:

- 주요 과제와 사역 기대 초안 논의
- 교구, 건물(교회), 특히 맨세(목사에게 제공되는 집), 그리고 다른 시설들 답사
- 교구 및 교구의 지역 답사
- 목회 팀의 회원과 만남 (해당되는 경우)

지원자와 청빙 약관을 논의할 때, 면접 위원회는 새로운 임명으로 이월될 모든 학습 휴가 및/또는 연차 휴가 액수를 명시해야 한다.

담임 목사 청빙위원회가 적합한 사람을 결정한 경우

만약 다른 목사가 있을 경우 그 사람 (또한 둘 이상의 사람)과 미리 의논해야 한다.

아니요 → 사태(matter)는 다시 담임 목사 청빙위원회로 돌아간다

예



위원회는 승인을 위해 **교회 당회**에 후보자의 이름을 올린다

아니요 → 사태(matter)는 다시 담임 목사 청빙위원회로 돌아간다

예



위원회와 교회 당회는 승인을 위해 **성도들**에게 이름을 공개한다. 만일의 경우를 위해 교회 당회는 적어도 10 일 (근무일 기준) 이상의 공동의회에 대한 통지를 해야한다. 통지는 다음과 같이한다:

- 서면으로 게시판에 배치한다
- 고려중인 사람의 이름을 포함한다
- 사람의 평판이 좋음을 증명한다
- 성도들이 현명한 결정을 할 수 있게 결정을 내리는 데 도움이되는 정보를 포함한다.

청빙위원장은 회원과 준회원의 투표를 개별적으로 기록하고 노회/UDC 보고서에 포함 시켜야한다.

아니요 → 사태는 다시 담임 목사 청빙위원회로 돌아간다

예



청빙위원장은 승인 받기 위해 **노회/UDC** 에 부르기를 원하는 목사를 지명한다. 노회 회의에 참석하고 소집 및 임명의 의견들을 대변하기 위해 공동의회에서 두 명의 위원을 임명해야하고 그 중 한명은 교회 당회의 구성원이여야 한다. 이때 예비 목사와 교구가 합의한 청빙 약관에 변동이 있었다면 그 약관이 지속되기 전에 노회/UDC 에서 그 청빙 약관에 대한 승인을 얻어야한다.

아니요 → 사태는 다시 담임 목사 청빙위원회로 돌아간다

예



청빙은 **노회/UDC** 에 의해 청빙 된 **목사가 속한 노회/UDC** 로 전송된다. 노회가 청빙받는 목사에게 청빙약관을 전달하고 청빙 된 목사가 청빙을 수락했을 때, 관련 목회 및 교회 당회와 연계하여 청빙 하는 노회는 부임 날짜를 정할 수 있다.

부임 예배

부임예배는 노회 당회장이 주선한다. 연합교회일 경우 'Guidelines to Procedures for Co-operative Ventures' (협동사역이 따라야 할 절차들) 교회적으로 부임예배를 어떻게 준비해야될지 참조한다. 다른 교단인 이웃 교구 출신인 목사들도 참석하도록 초청해야한다. 부임 후 친목모임 준비는 임시 당회장과 교회 당회가 담당한다.

단지 연합교회들 뿐만이 아닌 그 어떤 교구에서나 장로교 목사가 안수를 받는다면 감리교 감독관이 초청되어야하며, 또한 연합 그리스도 교회의 지역 대표도 참석해야 한다. (이것은 우리가 이 교회들과 맺은 상호관계의 협력사항이다).

KNOX Centre 졸업생에게 목회 및 지도를 요청하기

소개 워크그룹 Introduction Workgroup 은 가능한 교구/교회 공동체 에게 안수 준비중인 예비 목사들을 소개 할 임무가 있다.

- 교구 또는 고용 기관이 담임 목사의 공석을 예비 목사로 채우고자 한다면 교구 또는 고용 기관이 Introduction Workgroup 에 연락 해야하고, 교구 프로필과 목회적 바램들을 전달해야된다.
- Introduction Workgroup 은 정기적으로 졸업학년인 예비 목사들이랑 만나다.
- 적절하게 일치하는 교구와 후보가 있다면, 워크그룹은 후보자를 교구에게 직접 필요한 자료와 함께 편지를 보내도록 한다.
- 위원회와 예비목사는 함께 소개가 청빙으로 이어질지를 결정해야 한다. 청빙위원회는 그들에게 소개된 예비목사를 부르지 않을 자유가 있으며, 예비 목사도 이와 같이 소개된 교구가 본인과 잘 안맞다고 판단할 자유가 있다.
- 그러나 위원회는 이러한 소개를 주의 깊고 조심스럽게 다뤄야 할 필요성이 있다. 이는 예비목사의 삶에서 결정적인 순간이 될 수 있기 때문이다.
- 예비목사와 위원회가 마음 맞았을 경우, 청빙과정은 후보가 허가될 때까지는 조건적인 청빙임을 인정하에 진행될 것이다.
- 이 과정은 청빙을하고 있는 노회가 요청을 지속할 때 그 요청은 예비목사의 노회에게 보내진다. 노회는 그 이후로 공인과정의 끝날때까지 기다린 후 새롭게 면장 소유자가 된 후보에게 청빙을 제시한다.
- 안수식과 부임 예비 준비를 공인된 이후로 바로 준비하고 진행하는 것이 적절 할 수 있다, 하지만 면허가 주어지기 전까지는 모든 것이 조건부라는 것을 기억해야 한다.

추가 목사 임명

교구가 추가적으로 목사를 세우길 원한다면, 교회 당회는 과연 교구에게 필요한지 또한 적절한 기간 동안 재정 지원을 할 능력이 있는지를 결정해야 한다.

이후 교회 당회가 성도들에게 직책에 대해 건의해, 승인을 받은 뒤 노회에게 승인을 받아야 한다.

교회 당회가 제안서에 추가 하면 좋을 내용은:

- 목회적 바램/기대 초안 만들기
- 재정 지급을 할 수 있는 교구의 능력
- Knox Centre for Ministry and Leadership (사역과 리더십 녹스 센터) 졸업생의 가능성이나 임명을 원하는 목사들을 선별하는 것

교회 당회가 제안이 완성되었다고 느껴지고 성도들의 승인을 받았을 때, 당회는 제안을 노회에게 전달해야 한다. 노회가 이 요청을 승인할 경우 목사 청빙 위원회가 세워지고 안수직의 공석에 대한 정상적인 절차가 진행될 것이다.

국가 및 지역 사역

2002년 9월에 이루어진 총회에서 설교와 성찬의 사역을 4 유형으로 정리하기로 결정했다.

- 국가 안수 사역 National Ordained Ministry
- 지역 안수 사역 Local Ordained Ministry
- 지역 사역 팀 Local Ministry Team
- 아모랑이 Amorangi

국가 안수 목사들은:

- 성도와 노회에게 첫 평가를 받은 후 국가평가 워크그룹 (National Assessment Work Group)에 의해 국가적으로 평가 받는다.
- 기초적인 신학 공부 통해 훈련 받고 Knox Centre for Ministry and Leadership 통해 인턴십을 한다.
- 노회/UDC의 요구 조건의 맞게 규정된 학습 프로그램 완성 후 증명서를 받는다.
- 초기 목사 임명 요청을 받은 후 목사 안수 받는다.
- 목사 안수식에 따라 첫번째 및 그 이후의 목사 임명 받을 경우 부임한다.
- 뉴질랜드 장로교 (PCANZ) 안에 있는 모든 인정된 사역 자리에서 목회 가능하다.

지역 안수 목사들은:

- National Assessment Work Group 으로부터 의견을 받으나 직접적인 교회와 노회에게만 평가 받는다.
- 개인 및 관련 성도의 필요성에 따라 규정된 프로그램으로 안수 전과 후로 훈련 받는다.
- 필수적으로 완성해야 되는 안수 전의 공부 과정을 마치고 지역 교구로 청빙된 경우에 라이선스를 취득한다.

목사 안수 전의 공부를 완성했는지 Knox Centre for Ministry and Leadership 의 학장에 의해 인증된다.

- 라이선스 취득 후 목사 안수를 받고 지역 교회로 부임한다.
- 부임한 지역 교회에서만 사역 가능하다.

보통 국가 안수 목사는 풀타임이든 파트타임이든 봉급을 받는 직책에 임명 될 것이다. 지방 안수 목사는 봉급을 받든 안 받든, 풀타임이나 파트타임으로 임명된다.

지역 사역팀들은:

- 팀을 꾸려서 단체적으로 사역하기 위해 세워진 성도들의 그룹이다.
- 노회에 도움 아래 교회가 분별해서 세우는 그룹이다.
- 노회와 Knox Centre for Ministry and Leadership 에 의해 결정된 안수 전 과 후 교육을 받아야 한다.
- 포트폴리오를 통해 다양한 측면의 사역에 대한 책임이 주어지고, 팀의 각각의 멤버들은 특정 포트폴리오를 책임 진다.
- 임명된 성도만 가능한 섬김의 자리다.

아모랑이 (Amorangi) 는:

- Te Aka Puaho 의 자급자족 목사들이다.
- 성도들에 의해 지명(임명)된다.
- Te Aka Puaho 에 의해 허가 받고, 승인되고, 임명되고, 안수 받고, 부임된다.
- Te Aka Puaho 와 Knox Centre for Ministry and Leadership 의 학장 아래서 훈련 받는다.
- 일반적으로 3년 임기이나 Te Aka Puaho 에 의해 연장 될 수 있다.
- Te Aka Puaho 가 달리 결정하지 않는 한 거주 지역 내에서만 목회 가능하다.

공석시 사역 지원

다음 섹션은 목사 공석 중 임명에 대해 2010 년 총회에서 승인한 추가 사항들로 대체되었다. (2010 년 총회 회의록 권고안 [10.086] 참조).

제 10 장 추가적 지원

사역공석중 임명

정관 *Book of Order* 제 10 장

교회에서 목사 자리가 공석일때, 목사청빙위원회가 임무를 수행하는 동안 단기 목사 임명의 기회를 갖을 수 있다.

1. 지정된 지원 목사

- 1.1 지정된 지원은 성도들을 위해 짧은 기간 사역할 목사로, 교회 당회에서 승인하고 노회/UDC에서 승인 된 지역 임명이다.
- 1.2 교회 당회가 지정된 공급을 위해서 뉴질랜드 장로회(PCANZ)의 목사에게 어떠한 접근을 하기 전에 목사의 상태와 평판을 총회 사무실(Assembly Office)에서 증명 받아야 한다.
- 1.3 교회 당회가 지정된 지원 목사를 임명하기 전, 목사청빙위원회와 협의하고 동의를 얻어야만 한다.
- 1.4 목사청빙위원회는 모든 면에서 그의 기능이 계속 될 것이다.
- 1.5 임시 당회장은 교회 당회를 중재하는 역할을 계속 해야한다.
- 1.6 보수와 수당을 포함한 임명 조건은 노회/UDC의 승인을 받아야 한다.
- 1.7 은퇴한 목사는 목사가 은퇴한 교구에게로 지원 목사로 임명될 수 없다.
- 1.8 당회가 PCANZ 소속이 아닌 목사를 임명하고자 할 때 지원 절차를 진행하기 전, 노회/UDC의 승인을 얻어야만 한다.
- 1.9 노회/UDC가 PCANZ 소속이 아닌 목사의 임명을 승인하기 전에, 목사의 안수 유무, 그 교단내의 평판, 그리고 경찰검문도 받아야 한다.
- 1.10 교회가 협동사역 중이라면, 임명 전, 협력 교회와 협의해야만 한다.

2. 인수인계 사역

- 2.1 청빙위원회가 지정된 지원 목사 보다 계약 기간이 길고, 의도가 다른 인수인계 사역자가 필요하다고 느껴질 수 있다.
- 2.2 인수인계 사역은 인수인계 사역 훈련을 받은 사역자 또는 평신도에 의해서만 수행될 수 있다.
- 2.3 (교육받은 특정 인수인계 목사들의 명단은 총회 사무실에게 문의 하면 된다.)
- 2.4 교회 당회가 임시 목사(인수인계 목사)를 임명하기 전, 노회/UDC의 승인을 받아야만 한다.

- 2.5 교회 당회는 제안된 목사와 적절한 계약을 협상한 후 이를 노회/UDC에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 2.6 인수인계 목사의 목회 기간 동안 목사청빙위원회의 기능은 계속 되어야 하고, 임시 당회장의 교회 당회 중재 역할은 계속된다.

3. 평신도 사역자 지원

- 3.1 목사 공석 중 평신도 사역자 임명의 목적은 안수 받은 목사가 임명될 때까지 단기적으로 대체하는 것이다
- 3.2 교회 당회가 평신도 사역자를 임명하기 전, 노회/UDC의 승인과 목사청빙위원회의 동의를 얻어야 한다.
- 3.3 평신도 사역자는 교회 당회의 고용인이며, 이들의 임명은 'best practice(올바른 고용 지침)' 및 관련 고용 법규를 준수해야한다. 교회 당회는 고용 계약을 완료하기 전 특히 임명에 대한 기간적인 면과 관련하여 전문적인 조언을 얻어야 한다.
- 3.4 노회/UDC는 평신도 사역자에 대한 고용 약관을 승인해야한다. 임명은 총 6개월을 넘어서는 안된다.
- 3.5 평신도 사역자는 예배를 인도하고, 목회적인 부분에서의 역할을 수행할 수 있지만, 관련 규정에 따라 세례 또는 성찬식을 행할 권한이 없는 한 세례 또는 성찬식을 행할 수 없다.
- 3.6 The provisions of the Conditions of Service Manual (섬김의 환경 지원 매뉴얼) 제 3장(평신도 사역자직)은 평신도 사역자 임명에 적용된다.
- 3.7 목사청빙위원회의 기능은 계속 된다.
- 3.8 임시 당회장은 교회 당회를 중재하고, 성찬을 관리할 안수 받은 목사나 장로를 배치해야 한다.

목회자 공석 기간동안 허용되는 비용

교구는 다음과 같은 책임이 있다:

- 청빙 위원회와에 인터뷰를 위한 목회자의 출장비와 숙박비
- 목회자 초청 시 발생하는 이전 비용
- 임시 당 회장과 청빙 위원장의 출장비용. 추가로 우편물, 복사, 통행료 및 청빙 위원회 업무에 의해 청빙 위원장에게 발생한 비용
- 예배를 위한 설교자의 답례비

임시 당 회장/청빙 위원장을 위한 조언

- 청빙 회의 시 항상 기도로 구성할 것, 질서정연하게 업무를 진행한다.
- 청빙 위원들에게 교구의 필요들과 목사의 자질을 고려할 때 기도와 분별 과정에 대해서 조언한다.
- 청빙 위원회를 위해 교구에서 지명된 사람들을 기록해 놓는다.
- 청빙 위원회의 업무들을 비공개적으로 처리하는 것의 중요성을 청빙 위원들이 숙지할 수 있도록 한다.
- 회의 시 회의록을 남긴다. 회의록은 비밀리에 보관되어야 하고 청빙 위원회의 임기가 끝난 후 열 두 달 이내에 소멸되어야 한다.
- 목회자 정보 및 증빙서류와 같은 비공개 자료들을 다룰 때 주의한다.
- 청빙 위원회는 목회자 후보들을 인종, 성별, 나이 혹은 가족 사항을 두고 차별해서는 안된다는 것과 문의 사항이나 지원들을 신속하고 정중하게 처리해야 한다는 것을 명심한다.
- 후임 목회자를 위해 사임을 할 목회자를 논의에 간여하지 못하도록 막아야한다. 교구들은 목회자가 사임하기 전까지 바뀔 수 없다.
- “Book of Order”에서 유세하는 행위를 금지하는 내용을 유의한다.
- 임시 당 회장과 청빙 위원장은 예비 담임목사를 교구에게 소개할 책임이 있는 사람이 되는 것이 관례라는 점에 유의한다. 이 과정에서 임시 당회장에게는 청빙 위원회에서 한 명의 장로를 업무에 포함시키는 것이 도움이 될 수 있고, 장로인 청빙 위원장에게는 업무에 청빙 위원회의 일원을 포함시키는 것이 도움이 될 수 있다. 이 과정은 다양한 경험, 교구에 대한 정보 제공 그리고 노회/UDC 가 방문하여 논의에 동참할 수 있는 기회가 될 수 있다.
- 청빙 위원회의 진행상황에 관하여 예비 담임목사도 조언할 수 있도록 한다.
- 신뢰를 깨뜨리지 않고 정보를 가능한만큼 성도들에게 공지한다. 회중들과 교구 프로필과 목회적 바램 준비과정 중에 상의할 수 있다.
- 담임목사 공석 중에, 교회 당회와 청빙 위원회와 함께 가능성이 있는 정기적인 지원을 체계화할 수 있도록 배려해야 한다. 전문 기술을 갖추고 있는 임시 목회자들은 교구들이 새로운 목회자를 준비하는데 도움이 될 수 있다.

자료 및 연락처

인사 워크그룹

이 워크그룹은 안수 받은 목회자들 관련 모든 일 (해외나 다른 교단에서 청빙하는 일 포함)과 교회가 고용한 일반 성도들의 관련 일도 책임진다.

연락처:

Juliette Bowater, Parish and People Advisory Service (교구와 성도 조언 서비스)

Personnel Work Group (인사 워크그룹)

PO Box 9049

Wellington 6141

아오테아로아 뉴질랜드 신자 연합 단체 (UCANZ)

전에는 협동사역 포럼으로 불리졌던 UCANZ 는 모든 협동사역들과 협력 교회들의 각 대표들로 구성된다. 이 단체의 상비부는 모든 협동사역들을 관리하는 일을 한다. 이 사역들에 멤버들은 성공회, 주님의 연합 교회, 연합회, 감리교, 장로교 협력 교회들이다.

연락처:

Rev Peter MacKenzie (목사님)

PO Box 6469

Wellington 6141

공동 지역 위원회 (JRC)

특정된 지역의 협동사역들을 감독하는 다섯 협력 교회들의 대표들로 구성된 지역 위원회.

JRC 연락처는 포럼이나 노회 서기에게 확인 할 수 있다.

자료들:

이 문서는 다음 자료들과 함께 읽어야 한다:

- Book of Order (2008) 규례서
- Conditions of Service Manual 섬김의 조건 메뉴얼
- Presbytery Clerk Resource Folder 노회 서기 자료 폴더
- Guide to Procedures for Co-operative Ventures 협동사역 절차 문서

Book of Order 와 Conditions of Service Manual 은 온라인과 하드카피 (책)로 찾을 수 있다. (04) 801-6000 으로 의회 사무실의 office manager 에게 문의할 수 있다.

Presbytery Clerk Resource Folder 는 노회의 모든 서기에게 있다.

Guide to Procedures for Co-operative Ventures 문서를 받기 위해 UCANZ 에게 연락 및 문의가 가능하다.