

#### **2.4. Tugas dan tanggung jawab Wakil Sekretaris Umum :**

1. Membantu Sekretaris Umum memimpin dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat, Departemen dan Badan Non-departemen.
2. Membantu Sekretaris Umum mempersiapkan kebutuhan penyelenggaraan Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat di lingkungan MPH Sinode, serta merumuskan Ketetapan Persidangan Sinode, Keputusan MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode, dan mengolahnya menjadi pedoman-pedoman pelaksanaan kepada anggota MPH dan badan-badan pelaksana lain.
3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Umum, jika Sekretaris Umum berhalangan atau tidak berada di tempat.
4. Membantu Sekretaris Umum memimpin Sekretariat Sinode GPM.
5. Bertanggung jawab atas pembinaan karier dan kesejahteraan pegawai organik GPM, dalam hal ini menyusun konsep penataan tentang rekrutmen (pengangkatan), penempatan, mutasi, pensiun, kenaikan pangkat dan berkala, serta mengatur rasionalisasi pegawai sesuai kebutuhan pelayanan gereja dengan berpedoman pada peraturan kepegawaian GPM untuk ditetapkan dalam rapat MPH Sinode.
6. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku kepala kantor yang dalam hal ini pengaturan tugas harian pegawai di lingkungan kantor Sinode, pendayagunaan sarana perlengkapan kantor untuk kegiatan perkantoran, serta menjamin ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor Sinode.
7. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang berhubungan dengan pelaksanaan program pelayanan sesuai pembagian tugas sesuai Keputusan Majelis Pekerja Harian Sinode.
8. Membantu Sekretaris Umum bertanggung jawab mendorong dan mengarahkan pendayagunaan lembaga (organisasi) GPM demi terciptanya daya dukung lembaga bagi penyelenggaraan pelayanan dan kesaksian gereja di semua jenjang.
9. Menghadiri Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode dan Sidang Klasis.