3-9. 대외협력분과 사역

1) 목적

일대일 양육사역자의 선정, 임명 및 보수교육을 통한 효율적인 인적 자원관리를 도모하고 국내외 외부교회에 일대일 제자양육을 보급하여 세계선교에 크게 이바지 하도록 지원함을 그 목적으로 한다.

2) 적용범위

일대일 양육 사역자의 임명, 교육, 활동에 관한 모든 업무에 대하여 적용한다.

3) 용어의 정의

- 일대일 양육 사역자 : 일대일 양육을 5회 이상 한 자로서 일대일 사역팀에서 추천하고 해당 공동체 교역자의 허락을 얻어 일만 사역 본부에서 임명한 사역자를 말하며 주로 외부교회에서 일대일 사역을 담당하게 된다.
- 외부교회 : 온누리교회 이외의 다른 교회를 지칭하는 것으로 주로 일대일 제자양육 사역을 요청한 교회를 말한다.
- 국내 교회 지원: 국내 외부교회에서 일대일 제자양육 사역을 요청한 경우 이를 수락하고 지원하는 것을 말한다.
- 해외 교회 지원 : 해외에 있는 교회에서 일대일 제자 양육 사역을 요청한 경우 이를 수락하고 지원하는 것을 말한다.
- 개인 사역 : 일대일 양육 사역자가 개인적으로 본 교회 교인이 아닌 자를 양육 하였을 경우를 말한다.
- 외부사역 : 온누리교회 이외의 다른 교회로 파송되어 일대일 제자양육을 하는 것을 말한다.

4) 사역절차

① 일대일 양육 사역자 관리

● 일대일 양육 사역자 선정

- 대외협력 분과장은 전산에 의뢰하여 양육자 중 5회 이상 일대일 양육을 한 사람의 명단을 입수한다.
- 입수된 명단을 공동체별로 분류하여 이들이 일대일 양육 사역자로서의 자격에 부합하는지를 공동체 연결담당자에게 묻는다.
- 동 명단을 공동체 담당 교역자에게 전달하여 대상자들이 일대일 양육 사역자로서 임명하는 것이 적절한지를 심의토록 한다.
- 검토가 끝나면 대외협력 분과장은 대상자에게 개별 연락하여 일대일 양육 사역자로 봉사할 의사를 타진한 후 그 확인한 명단을 일대일 사역팀 담당 교역자에게 전달한다.
- 일대일 담당 교역자는 동 대상자들의 자격 여부를 다시 한번 확인하여 일만 사역 본부에 임명 절차를 의뢰한다.
- 대외협력 분과장은 일만 사역 본부에서 정한 “온누리 VISION 10000 사역자 신청서(OTO-FM-OUT-01)”를 임명 대상자에게 송부하여 작성(사진부착)하여 일대일

안내데스크로 제출케 하고 이를 수합한 후 복사하여 원본은 일만 사역본부에 제출하고 복사본은 보관한다.

- 일대일 사역팀은 일만 사역 본부의 동의를 얻어 가까운 일대일 입학 수료예배를 택하여 일대일 양육 사역자 임명식을 갖고 일만 사역본부에서 제작한 임명장을 수여하되 그 대상자는 "온누리 VISION 10000사역자 신청서(OTO-FM-OUT-01)"을 제출한자에 한 한다.
- 임명된 양육자는 사역자 스쿨을 통해 소정기간 훈련을 거친 후 사역에 임할 수 있다.

● 일대일 양육 사역자 관리

- 국내 교회 지원

· 외부교회에서 일대일 제자양육 요청이 있을 경우 대외협력 분과장은 일대일 사역팀 담당 교역자와 협의하여 지원팀을 구성한다.

· 지원팀 구성 시 이미 확보된 양육 사역자 명단을 참고하되 요청교회의 특성을 고려하여 적임자를 선정하고(필요한 경우 홍보분과에 도움을 얻어 온누리신문에 공고하여 자원자를 확보할 수 있다) 선정된 자에게 사역에 협조 할 것인지를 묻는다.

· 지원팀이 구성되면 신청교회와 협의하여 사역 일정을 정하고 사역을 개시하되 사역 수행 시 필요한 일체의 경비는 자비량을 원칙으로 한다.

· 사역이 시작되면 양육 사역자는 안내데스크에 비치된 "일대일 제자양육 신청서(협력사역용)(OTO-FM-OUT-02)"를 작성하여 양육을 보고한다.

· 사역 일정이 종료되면 사역자는 사역 보고서(간증문 형식)를 일대일 사역팀(안내데스크)에 제출해야 한다(사역팀에서는 제출된 보고서를 온누리신문 일대일 지면에 선별 게재할 수 있다).

· 사역 일정이 종료되어도 온누리교회 이름으로 제작되는 수료증은 수여하지 아니하고 양육사역자의 양육 기록에만 기재한다.

-해외 교회 지원

· 해외 교회에서 일대일 제자양육의 요청이 있을 경우 대외협력 분과장은 일대일 사역팀 담당 교역자와 협의하여 이미 그 지역에 파송되어 활동하고 있는 양육 사역자를 우선으로 지원팀을 구성한다.

· 기 파송된 양육 사역자로 지원팀을 구성하기가 어려울 경우 국내 일대일 양육 사역자 중 자원하는 자로 팀을 구성할 수 있다(필요 시 2). 적용범위의 도움을 얻어 온누리신문에 공고하여 자원자를 모집할 수 있다).

· 구성된 지원팀의 사역은 국내 교회 지원의 경우와 동일하다.

- 개인사역

· 일대일 양육 사역자가 개인적으로 외부 교인을 대상으로 일대일 제자 양육을 하였을 경우 일대일 사역팀은 이를 인정할 수 있다.

· 개인적으로 외부사역을 한 경우 안내데스크에 비치된 "일대일 제자양육신청서(협력사역용)(OTO-FM-OUT-02)"를 작성하여 제출케 하고 사역이 종료되면 사역보고서(간증문 형식)을 사역팀에 제출하도록 유도한다.

· 사역이 종료되어도 온누리교회의 이름으로 된 수료증은 외부사역 대상자에게 수여될 수

없고 단지 양육사역자의 사역 기록에만 기재된다.

- 일대일 양육 사역자 보수교육
· 대외협력 분과장은 연 1회 이상 일대일 양육 사역자에 대하여 보수교육을 실시 하여야 한다.
· 보수교육에 대한 구체적인 사항은 당시의 상황에 따라 일대일 담당 교역자, 일대일 사역팀과 협의하여 결정한다.

5) 관련사역 안내
- 연결분과(OTO-PM-LNK-01)
- 안내분과(OTO-PM-INF-01)
- 일만 사역 본부(TTM-PM-OUT-01)
- 예배분과(OTO-PM-SVC-01)
- 홍보분과(OTO-PM-PRL-01)
- 양육자 스쿨(OTO-PM-SCH-01)

6) 관련양식 및 기록
- 온누리 VISION 10000사역자 신청서(OTO-FM-OUT-01)
- 일대일 제자양육 신청서(협력사역용)(OTO-FM-OUT-02)