

## Presidente CWL

### ➤ **Panoramica**

L'assemblea CWL cristiana è una funzione del Concilio Esecutivo della Parrocchia con responsabilità specifiche come descritto nel Manuale Esecutivo della lega cattolica delle donne in Canada.

### ➤ **Attività / Responsabilità**

- Informare i membri della Lega dei problemi attuali.
- Promuovere la comunicazione aperta.
- Presiedere alle riunioni e alle convenzioni del concilio.
- è un ufficiale autorizzato alla firma su tutti i documenti ufficiali.
- Dirigenza attiva.
- Assieme agli altri addetti, avviare le polizze.
- Mantiene informati sulle operazioni della Lega e invia relazioni annuali sullo stato dei soci.
- è un membro ex officio per tutti i comitati, eccetto le assemblee delle elezioni e di nomina.
- è un portavoce ufficiale del concilio.
- Nomina assemblee.
- Legge e conosce la *Polizza e le Procedure del Manuale Nazionale*.
- Assieme all'esecutivo, è responsabile per riportare le attività nel livello successivo.
- Svolge altri incarichi che possono incombere nell'ufficio.
- *Riunioni esecutive:*
  - Chiamare un manager esecutivo prima della riunione generale e incoraggiare tutti gli addetti e i consulenti spirituali a partecipare
  - Preparare un agenda con assistenza del segretario verbalizzante (vedere Guida Agenda esempio, Sezione 400 del Manuale Nazionale delle polizze e procedure)
  - Presenziare riunioni e lasciare il tempo per la discussione dei punti dell'agenda e preparare raccomandazioni per le riunioni generali.
- *Riunioni generali:*
  - Chiama un meeting generale del concilio e incoraggia i membri a partecipare.
  - Prepara l'agenda con l'assistenza del segretario verbalizzante, basato sul business che può provenire dal meeting esecutivo.
  - Presenziare una riunione generale, designare persone per dare il benvenuto e organizzare un periodo sociale a seguito della riunione.
  - Nominare un membro responsabile come oratore ospite.

**Le Attività / Responsabilità elencate sopra possono non riflettere completamente il ministro della parrocchia. Consultare il campo "Altre specifiche" per i compiti specifici della parrocchia.**

**Altre specifiche:**

---

---

---

---

➤ **Esperienze, Qualifiche e Capacità**

- è un membro perfettamente integrato nella Chiesa Cattolica in piena regola.
- Deve avere almeno 16 anni.
- Conosce la Dichiarazione delle missioni della lega cattolica delle donne in Canada e obiettivi come descritto nel Manuale Esecutivo Canada CWL.
- è considerato una persona di buona reputazione nella comunità parrocchiale.
- Il ruolo richiede uno standard ragionevole di educazione, capacità dirigenziali e di rappresentare se stesse in modo positivo.
- Ha buone capacità organizzative.
- Deve avere occupato un altro ruolo nell'Esecutivo per almeno un periodo.

➤ **Tratti Personali e Qualità**

- Desidera servire la comunità e impegnare il tempo e i talenti per il ministero.
- è onesto, entusiasta e affidabile.
- è capace di comunicare con gli altri e ha buone capacità dirigenziali.
- Ha la capacità di lavorare indipendentemente o come parte di un gruppo.
- Ha un buon senso d'umore e uno spirito generoso.

➤ **Orientamento e Formazione**

Programma di orientamento standard della parrocchia e formazione offerta dallo scorso Presidente. La conoscenza è inoltre guadagnata assistendo riunioni regionali.

➤ **Gruppo di partecipanti**

I membri CWL della parrocchia e della Lega Nazionale.

➤ **Supportare, Supervisionare e Valutare**

Il pastore e/ o il suo delegato sono il primo livello di supporto, supervisore e valutazione. Lo scorso presidente offre supporto, linee guida e supervisione regolarmente. Il Concilio dell'Arcidiocesi è il secondo livello di supporto.

➤ **Durata della Carica del Ministero**

Due anni.

➤ **Benefici e condizioni di lavoro**

Sviluppa ulteriori capacità di facilitazione.

Assiste gli individui a conoscere diversi gruppi all'interno della Chiesa Cattolica.

Aiuta ad aumentare la conoscenza delle attività della Parrocchia e della comunità locale.

Questa è una posizione volontaria che richiede un impegno del proprio tempo di \_\_\_\_\_ ore per settimana/ \_\_\_\_\_ ore al mese.

Dev'essere disponibile a partecipare a una sessione di orientamento, sessioni di formazione e riunioni regolari, come richiesto.

➤ **Consigli di selezione**

**Questa è una posizione di Alto rischio.**

è obbligatoria la compilazione del Formulario d'Informazione del Volontario.

Sono necessarie un'intervista e un controllo delle referenze personali.

è necessario un controllo del casellario giudiziario.

La Formazione e l'orientamento sono obbligatori.

Ci sarà una valutazione periodica e supervisione.

**La descrizione della posizione del ministero riflette con precisione il Ministro del Presidente**

**CWL attualmente praticata a \_\_\_\_\_.**  
(Nome della parrocchia)

\_\_\_\_\_  
Assemblea di selezione dei volontari della parrocchia

\_\_\_\_\_  
Pastore

\_\_\_\_\_  
Data

**Editato da: Arcidiocesi di Toronto**