

## **Volontario assistente dell'ufficio parrocchiale**

### ➤ **Panoramica**

Sotto la guida del Segretario della Parrocchia e/o dell'Amministratore dell'Ufficio, l'assistente volontario dell'Ufficio assiste il segretario e/o il personale al lavoro con compiti quali archiviazione, inserimento dati, recezione, come richiesto.

### ➤ **Attività / Responsabilità**

- Rispondere al telefono e registrare messaggi, preparare la posta e la corrispondenza.
- Ritornare chiamate, scrivere lettere e altri compiti come da richiesta del Pastore.
- Controllare e fare copie del bollettino parrocchiale preparato, quando necessario.
- Annotare le richieste delle Messe ed emettere carte delle Messe.
- Può essere richiesto di emettere Certificati relativi alla Chiesa - copie conformi degli originali.
- Inserire dati, archiviare, fare fotocopie, ecc
- Assistere il personale dell'ufficio e il Pastore con altri compiti, quando richiesto.
- Mantenere la riservatezza riguardo tutte le informazioni e gli argomenti relativi a questo ministero.

**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:**

<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------

### ➤ **Esperienze, Qualifiche e Capacità**

- è attivo nel culto di preghiera della parrocchia.
- Ha una buona grammatica, buone abilità di lettura, scrittura e di comunicazione.
- Ha la capacità di lavorare in gruppo
- Possiede una buona conoscenza informatica ed è capace a usare Microsoft Word, Excel e Publisher.
- Possiede una comprensione di base delle procedure d'ufficio ed è familiare con l'ambiente ecclesistico.

### ➤ **Tratti Personali e Qualità**

- Desidera servire la comunità e impegnare il tempo e i talenti per il ministero.
- è professionale, cortese, collaborativo ed ha modi generalmente gradevoli con gli altri.
- è onesto, entusiasta e affidabile
- Capace di comunicare bene con gli altri.
- Ha la capacità di lavorare indipendentemente o come parte di un gruppo.

- Mantiene riservatezza su tutte le informazioni ricevute e/o discusse durante il proprio lavoro.

➤ **Orientamento e Formazione**

Programma di orientamento standard della Parrocchia.

➤ **Gruppo di partecipanti**

Il Pastore, clero visitante, il diacono, il personale dell'ufficio pastorale e i parrocchiani

➤ **Supportare, Supervisionare e Valutare**

Il Pastore e/ o il Segretario Parrocchiale e/o L'Amministratore dell'Ufficio sono il primo livello di supporto, supervisione e valutazione.

➤ **Durata della Carica del Ministro**

Un anno con la possibilità di rinnovo.

➤ **Benefici e condizioni di lavoro**

Contribuisce direttamente al benessere della comunità.

Svilupperà maggiori capacità relazionali

Opportunità per svolgere il servizio alla comunità e acquisire esperienza per un avanzamento di carriera o scuola

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

Dev'essere disponibile per partecipare a sessione di orientamento e di formazione, come richiesto.

➤ **Consigli di selezione**

Questa è una posizione di Alto rischio.

è obbligatoria la compilazione del Formulario informativo del Volontario.

È prevista l'esecuzione di un'intervista oltre al controllo delle referenze personali.

è necessaria una verifica del casellario giudiziale. (per i maggiori di 18 anni)

Formazione e orientamento sono obbligatori.

Verrà svolta attività di supervisione ed effettuate valutazioni periodiche.

Si terranno approfondimenti periodici successivi.

La descrizione della posizione di ministro riflette in dettaglio il Ministro Volontario Assistente dell'Ufficio parrocchiale, attualmente svolta a \_\_\_\_\_

(Nome della parrocchia)

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

\_\_\_\_\_  
Pastore

\_\_\_\_\_  
Data

**Editato da: Arcidiocesi di Toronto**