

## Wolontariusz- asystent w biurze parafialnym

### ➤ Przegląd

Pod kierunkiem parafii Sekretarza i/lub Administratora biura, Wolontariusz- asystent w biurze parafialnym pomaga sekretarzowi /lub personelowi w ich obowiązkach takich jak wprowadzaniem danych, pokwitowania, itp. wedle potrzeb.

### ➤ Zajęcia/obowiązki.

- Odbieranie telefonów i zapisywanie wiadomości, przygotowanie korespondencji i materiałów do wysyłki.
- Odpowiadanie na telefony, pisanie listów i inne zajęcia wymagane przez proboszcza.
- Robienie korekty i kopii biuletynu parafialnego, gdy jest to konieczne.
- Przyjmowanie zamówień na msze i wydawanie kart mszalnych.
- Może być poproszony o wydanie świadectw kościelnych – dokładnej kopii oryginalnego wpisu.
- Wprowadzanie danych, wypełnianie dokumentów, ksero itp.
- Pomaganie pracownikom biurowym i proboszczowi w innych, podobnych obowiązkach.
- Utrzymywanie ścisłej poufności dotyczącej wszystkich informacji związanych z tą usługą.

Działalność/obowiązki wymienione powyżej mogą nie w pełni obrazować duszpasterstwa w tej parafii. Proszę zapoznać się z obowiązkami, które są specyficzne dla tej parafii, w polu "Inne szczegóły".

### Inne szczegóły:

---

---

---

### ➤ Umiejętności, doświadczenie i kwalifikacje

- Jest aktywnym uczestnikiem parafii.
- Ma dobrą znajomość gramatyki, czytania, pisania i komunikacji.
- Ma zdolność do pracy, jako członek zespołu.
- Posiada dobrą znajomość komputerów i potrafi używać programu Microsoft Word, Excel i Publisher.
- Posiada podstawową wiedzę procedur biurowych i zna środowisko Kościoła.

### ➤ Osobiste cechy i zalety

- Pragnie służyć Wspólnocie i przeznacza na to czas i talent.
- Jest profesjonalny, uprzejmy, pomocny i jest ogólnie przyjemny w relacjach z innymi.
- Jest szczery, godny zaufania i entuzjastyczny.
- Jest w stanie dobrze komunikować się z innymi.
- Ma zdolność do pracy samodzielnie lub jako członek zespołu.
- Utrzymuje ścisłą poufność wszelkich informacji otrzymanych lub omawianych podczas wykonywania obowiązków.

➤ **Orientacja i szkolenia**

Standardowy program orientacji parafii.

➤ **Grupa uczestników**

Proboszcz, odwiedzający duchowni, diakoni, personel biura parafii i parafianie.

➤ **Wsparcie, nadzór i ewaluacja**

Proboszcz i/lub sekretarz parafii jest pierwszą instancją oferującą wsparcie, nadzór i ewaluację.

➤ **Długość kadencji**

Okres jednego roku z możliwością odnowienia.

➤ **Korzyści i warunki pracy**

Bezpośrednio przyczyni się do dobrobytu społecznego wspólnoty parafialnej.

Będzie rozwijać swe umiejętności relacji.

Możliwość pracy społecznej i nabrania doświadczenia do wykorzystania w szkole bądź dla awansowania kariery.

Jest to pozycja wolontariusza, wymagające zaangażowania czasu \_\_\_ godzin na tydzień/ \_\_\_ miesięcznie.

Muszą być w stanie uczestniczyć w sesji orientacyjnej i szkoleniach, zgodnie z wymaganiami.

➤ **Zalecenia przy selekcji**

Jest to stanowisko wysokiego ryzyka.

Wymagane jest wypełnienie formularza Dane wolontariusza.

Rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzenie referencji osobistych są wymagane.

Sprawdzenie karnego rekordu jest wymagane. (dla osób powyżej 18 roku życia)

Szkolenie i orientacja są wymagane.

Będzie nadzór i okresowe ewaluacje.

Kolejne spotkania z uczestnikiem mogą być prowadzone.

**Ten opis stanowiska dokładnie odzwierciedla opis pozycji - *Wolontariusz- asystent w biurze***

***parafialnym obecnie praktykowane w \_\_\_\_\_ .***  
(Nazwa parafii)

\_\_\_\_\_  
Parafialny komitet selekcji wolontariuszy

\_\_\_\_\_  
Proboszcz

\_\_\_\_\_  
Data

**Przygotowane przez: Archidiecezja Toronto**