

Voluntário Assistente Administrativo Paroquial

➤ Visão Geral

Sob a supervisão do Secretário Paroquial e/ou Administrador de Gabinete, o Voluntário Assistente Administrativo auxilia o secretário de gabinete e/ou o pessoal em funções idênticas, tais como, arquivamento, introdução de dados, recepção de auxílio, etc, conforme necessário.

➤ Atividades/Responsabilidades

- Atende o telefone e regista mensagens, prepara envios e correspondência.
- Devolve chamadas telefónicas, datilografa cartas e outras deveres conforme solicitados pelo Pastor.
- Revê e faz cópias do boletim paroquial preparado, quando necessário.
- Toma nota de pedidos de Missas e emite cartões de Missas.
- Pode ser-lhe pedido que emita Certificados relacionados com a igreja - cópias exatas dos registos originais.
- Executa introdução de dados, arquivamento, fotocópias, etc...
- Auxilia o pessoal administrativo e o Pastor com outros deveres relacionados, conforme solicitado.
- Mantém total confidencialidade referente a todas as informações e assuntos relacionados a este ministério.

As Atividades/Responsabilidades acima indicadas poderão não refletir totalmente o ministério realizado na paróquia. Por favor, consulte a caixa "Outras Especificações" sobre os deveres que são específicos a esta paróquia.

Outras especificações:

➤ Competências, Experiência e Qualificações

- É uma pessoa ativa no culto da paróquia.
- Possui boas capacidades gramaticais, de leitura, de escrita e de comunicação.
- Possui a capacidade de trabalhar com outros em equipa.
- Possui um bom conhecimento de computadores e está à vontade utilizando o Microsoft Word, Excel e Publisher.
- Possui uma compreensão básica de procedimentos administrativos e está familiarizado com o ambiente da Igreja.

➤ Características e Qualidades Pessoais

- Deseja servir a comunidade e dedica tempo e talentos a este ministério.
- É profissional, cordial, prestável e tem modos geralmente agradáveis com os outros.
- É honesto, de confiança, respeitador e entusiasta.
- Tem a capacidade de comunicar bem com os outros.

Descrição do Cargo de Ministério Voluntário - Voluntário Assistente Administrativo Paroquial

- Possui a capacidade de trabalhar de forma independente ou dentro de um grupo.
- Mantém sigilo absoluto de toda a informação recebida e/ou discutida enquanto em função.

➤ **Orientação e Formação**

Programa Padrão de Orientação Paroquial

➤ **Grupo Participante**

O Pastor, clérigos visitantes, diácono, pessoal administrativo da paróquia e paroquianos.

➤ **Apoio, Supervisão e Avaliação**

O Pastor e/ou o Secretário da Paróquia e/ou o Administrador de Gabinete é/são o primeiro nível de apoio, supervisão e avaliação.

➤ **Duração da Nomeação do Ministério**

Um ano com possibilidade de renovação.

➤ **Benefícios e Condições de Trabalho**

Contribuirá diretamente para o bem-estar social da comunidade.

Continuará a desenvolver competências relacionais.

Oportunidade para realizar um serviço à comunidade e obter experiência com a finalidade de progressão escolar ou profissional.

Este é um cargo voluntário, que requer tempo de dedicação de ___ horas por semana/___ horas por mês.

Terá de ser capaz de participar na sessão de orientação e de formação, como exigido.

➤ **Recomendações de Seleção**

Este é um cargo de risco Elevado.

É necessário o preenchimento de um Formulário de Informação de Voluntário.

Exige-se a presença numa entrevista e referências pessoais.

Exige-se a Verificação do Registo Criminal. (para aqueles acima de 18 anos)

É exigida formação e orientação.

Haverá supervisão e avaliações periódicas.

Poderão ser realizados acompanhamentos ao participante.

Esta descrição do cargo de ministério reflete com precisão o Ministério de *Assistente Administrativo Paroquial Voluntário*

atualmente praticada em _____.
(Nome da Paróquia)

Comissão de Seleção do Voluntário Paroquial

Pastor

Data

Preparado por: Arquidiocese de Toronto