

非常务送圣体员协调员

➤ 综述

非常务送圣体员协调员在主任司铎的指导下，协调所有非常务送圣体员的工作。

➤ 活动/职责

- 保存非常务送圣体员的当前联系人名单。
- 确保及时向教区志愿者审查委员会通知非常务送圣体员名单中的任何变化。
- 可以作为非常务送圣体员负责该事工职位的所有工作。
- 负责招募、培训和安排所有非常务送圣体员。
- 可能需要负责联系医院、机构或教区居民，以便将圣体带给那些不能出席礼仪的人。
- 在临时通知取消，而安排好的神父无法找到替换人的情况下，负责替代非常务送圣体员。
- 能够参加教区和主教管区级别的会议和培训。
- 按要求计划、协调并参加规划会议。
- 与主任司铎和其他教牧组成员合作，将他/她自己的责任范围整合到教区的整体礼仪体验中。

上面列出的活动/职责可能没有完全反映该教区的事工。关于该教区的特定职责请参阅“其他规定”一栏。

其他规定：

➤ 技能、经验和资格

- 是该天主教教会的积极成员，与该教会有着充分的交流。
- 必须年满 21 岁，并且对该工作有适当的准备。
- 已在该教区登记至少 2 年。
- 拥有在该教区范围内获得认可的良好声誉。
- 能有效地与他人沟通。
- 有时间参加各类弥撒，以获得对送圣体员的支持。
- 具备礼仪、圣体神学和仪式方面的坚实的理论与实践知识。
- 具备相关领导与组织能力。
- 能准确有效地与他人沟通。
- 在紧急情况下，知道联系人和/或程序。

➤ **个人特质与个性**

- 渴望为社区服务，并为该事工奉献出时间和才能。
- 诚实、可靠，能严格保守秘密。
- 对该事工相关人员的多元化具备开放、理解的心态。
- 非常注重细节。
- 乐于承担责任，并严格遵守行为规范。
- 具备慷慨大度的心态。

➤ **定向与培训**

由前任协调员、主任司铎和门徒训练办公室提供的标准教区定向与培训课程。

➤ **参与人群体**

送圣体员、会众及所有等待接受圣体的人

➤ **支持、监督与评估**

主任司铎是第一层次的支持、监督与评估。

➤ **事工职位的任期**

一年，可续展。

➤ **福利与工作条件**

将直接影响在该教区和整个教区社区的礼仪体验。

将进一步培养领导和组织能力。

该志愿者职位每星期需要投入___小时/每月需要投入___小时。

必须参加所有例行会议。

必须能够按照规定参加定向课程和培训课程。

➤ **审查建议**

这是一个高风险职位。

必需填写志愿者信息表。

需要进行面试和个人背景调查。

需要进行犯罪记录审查。

需要进行定向与培训。

将接受监管和定期评估。

将进行参与人追踪调查。

该事工职位说明准确地反映了_____目前的 <i>非常务送圣体员协调员</i> 事工。 (教区名称)	
_____ 教区志愿者审查委员会	
_____ 主任司铎	_____ 日期

多伦多大主教管区制定