

读经员协调员

➤ 综述

读经员协调员监督、管理、培训并安排所有礼仪庆典的所有读经员。

➤ 活动/职责

- 保存读经员联系人名单。
- 确保及时向教区志愿者审查委员会通知读经员名单中的任何变化。
- 为所有礼仪庆典读经员安排工作日程。
- 能够与读经员保持联系，以便对他们的任何问题或疑问提供支持、建议和反馈。
- 协助招募读经员候选人。
- 在门徒训练办公室的支持下，设计并实施有效的培训程序，包括：圣道礼仪的神学反思，礼仪经文选工具的结构分析以了解文本的内容和信息、礼仪程序排练，以及对于使用麦克风、音量、节奏、姿势等的声乐辅导。
- 与主任司铎和其他教区工作人员合作，把他/她的责任范围与整个教区活动整合在一起。
- 作为会员典范参与整个礼仪过程。
- 能够参加教区和主教管区级别的会议和培训。

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，已作好相应的准备，并获得正式委任。
- 必须年满 18 岁。
- 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。
- 具备作为读经员的相关经验。
- 对圣道礼仪的神学和读经员职责有着成熟的理解。
- 理解教会社区礼仪庆典重要性，并全身心投入。
- 具备相应的领导与辅助能力。
- 能准确有效地与他人沟通。

➤ **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。
- 热爱圣经，具备与他人分享圣道的天性，并且愿意通过学习、祈祷和反思提升对经文的理解。
- 全心投入祈祷、福音价值和个人圣洁的培养。
- 具备热情、积极的态度和良好的演讲技巧。
- 具备慷慨大度的心态。

➤ **定向与培训**

标准教区定向课程。

➤ **参与人群体**

读经员

➤ **支持、监督与评估**

主任司铎和/或教牧团队是第一层次的支持、监督与评估。

➤ **事工职位的任期**

三至五年，可续展。

➤ **福利与工作条件**

将直接有影响教区的礼仪体验。

将进一步培养领导、培训和辅助能力。

将加深对圣经的理解。

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**

这是一个普通危险职位。

必需填写志愿者信息表。

需要进行定向与培训。

将接受监管和定期评估。

该事工职位说明准确地反映了_____目前的*读经员协调员*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