

Nazwa: Pracownik parafialny

Kod: 341301

Synteza: Wykonuje zlecone mu przez władzę zwierzchnią czynności o charakterze administracyjnym i społecznym w zakresie, który nie jest zastrzeżony dla duchownego.

Zadania zawodowe:

- organizacja i prowadzenie pracy kancelaryjnej w biurze parafialnym; prowadzenie rachunkowości i księgowości parafialnej;
- prowadzenie archiwum parafialnego;
- dokonywanie, pod nadzorem duchownego, zapisów w księgach czynności parafialnych;
- sprzedaż prasy i wydawnictw kościelnych;
- wykonywanie innych prac administracyjnych i społecznych zleconych przez władzę zwierzchnią.
- podejmowanie pracy fizycznej, jeśli parafia nie zatrudnia większej liczby pracowników;
- nadzorowanie innych pracowników w spełnianiu powierzonych im obowiązków.