**LOGO Arbeitgeberin**

Der vorliegende Funktionsbeschrieb versteht sich als Auflistung möglicher Aufgaben. Je nach den konkreten Bedürfnissen können die Funktionen getrennt oder einzelne Aufgaben (insbesondere Spezialaufgaben) hinzugefügt oder weggelassen werden.

**Funktionsbeschrieb**

Name: Vorname:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Stellenbezeichnung**  **Pfarradministrator in der Pfarrei** |  |
| **2. Stellung**   * **Übergeordnete Stelle(n):** Generalvikar - Bischof * **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam in fachlichen Belangen * **Stellvertretung:** Dekan |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**  Leitung der Seelsorge im Sinne von CIC Can. 519-538 gemäss Beauftragung des Bischofs (Missio canonica) |  |
| **4. Aufgaben**  **4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung**   * Vertretung der Pfarrei vor dem Bischof und in allen Rechtsgeschäften  gemäss CIC Can. 532 * Einsitz in den Stiftungen (…….) * Pfarramt * Pfarreifinanzen * Überwachung der Pfarreibücher * Überwachung Stiftungswesen (Stiftmessenfonds, Messstipendien, Messstiftungen) * Pfarramt * Erteilen der Erlaubnis für konfessionsverschiedene Eheschliessungen * Einreichen von Gesuchen für: - die Dispens von Ehehindernissen und von der Formpflicht bei konfessionsverschiedenen Eheschliessungen,  - Ehesanierungen,  - die administrative Feststellung der Ehenichtigkeit * Teilnahme an den Sitzungen des Kirchenrates als gewähltes oder beratendes Mitglied * Teilnahme an den Sitzungen des Pfarreirates (pfarreilicher Seelsorgerat) * Einverständnis bei der Anstellung von Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst * Delegation für die Taufspendung * Beauftragungen für Lektorendienst und Kommunionhilfe   **4.2 Liturgie**   * Liturgie   **4.3 Seelsorge und Diakonie**   * Grundsätzliche Entscheidungen in der Seelsorge   **4.4 Verkündigung**   * Verkündigung * Katechese   **4.5 Spezielle Aufgaben** |  |
| **5. Information und Kommunikation**   * Ist besorgt, dass er alle für seine Aufgaben nötigen Informationen und Unterlagen erhält und die für die Zusammenarbeit relevanten Informationen und Unterlagen weitergibt * Informiert bei ausserordentlichen Ereignissen sofort den (die) vorgesetzte(n) Stelle(n) * Bespricht seine Arbeit regelmässig mit der (den) vorgesetzten Stelle(n) |  |
| **6. Kompetenzen und Verantwortung**   * Die Verfügung über das Pfarreivermögen ist mit der Anstellungsbehörde und der Gemeindekoordination zu regeln |  |
| **7. Anforderungsprofil**  **7.1 Fachausbildung / Erfahrung:**   * Geweihter Priester * Abgeschlossenes Theologiestudium * Pastoralkurs   **7.2 Anforderungen:** |  |
| **8. Stellendaten**   * xy % |  |
| **9. Unterzeichnung**  **Angestellte / Angestellter**  Ort und Datum: Name Funktion  **Anstellungsbehörde**  Ort und Datum: Name Funktion  **Genehmigung**  Ort und Datum: Name Funktion |  |