

Stellenbeschrieb Präsidium

Strategisch und auf Vertrauensbasis sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

Personalführung von drei Mitarbeitenden

- In Form von Teamsitzungen, alle zwei bis drei Wochen
- Stundenkontrolle, monatlich
- Festlegen der Jahresarbeitszeit, jährlich
- In die Wege leiten der Bezahlung Stellvertretung, situationsbedingt

Organisation und Durchführung von Vorstandssitzungen

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, ca. vier Mal jährlich

Organisation und Durchführung der Mitgliederversammlung

- Verfassen des Jahresberichts
 - Zusammenfügen folgender Dokumente : Jahresbericht Jugendarbeitende, Jahresrechnung, Erfolgsrechnung, Bilanz, Budget und eventuelle Anträge
 - Verfassen und Versenden von Traktandenliste und Einladung
- Diese Tätigkeiten erfolgen in der Regel einmal jährlich

Organisation Teamessen und Vorstandssessen

- Einmal jährlich

Öffentlichkeitsarbeit

- In Form von Teilnahme an Dorfanlässen (hier nur in Mitorganisation mit den Jugendarbeitenden) kontinuierlich im Bewusstsein halten

Kontaktperson

- In Form von Ansprechperson für und in einer Vermittlungsrolle zwischen:
- Jugendarbeitenden
- Vorstandsmitgliedern
- Schulbehörden
- Gemeindebehörden
- Bevölkerung
- Sponsoren
- Versicherungen

Mitglied im Dachverband jugend.gr

- Besuch der Mitgliederversammlung, jährlich
- Besuch von Weiterbildungen (bei Interesse)
- Besuch von Anlässen wie z. B. Podiumsgespräche oder Kaffeepause im Grossen Rat, jährlich

Folgende Eigenschaften und Kompetenzen erleichtern die Arbeit:

- Interesse an der Jugendarbeit
- Kontaktfreudigkeit
- Leitungskompetenz
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Kreativität
- Flexibilität
- PC Kenntnisse
- Freude am Verfassen von Texten

Scharans, Januar 2018

Beatrice Mahrer, Präsidentin VJAD