

→ Stellenbeschreibung/Pflichtenheft gelten für die Angehörigen beider Geschlechter in gleicher Weise. Er ist deshalb Einfachheit halber in männlicher Form verfasst.

KANTONALVORSTAND

Erstellt am: 19.09.2023

Laufende Nr. 12.00 - 02

Änderung vom:

Dienste

SGTV\Pflichtenheft\
12.00-01 KV-Dienste.doc

1. Anforderungen an das Amt

- Teamfähigkeit
- Grundwissen im personellen Bereich (führen, rekrutieren etc.)
- Grundwissen im technischen und administrativen Bereich

2. Ziel der Stelle

Ziel der Stelle ist:

- Unterstützung des Präsidiums in administrativen Aufgaben.
- Mittel- und langfristige Personalplanung und Sicherstellung der Personalrekrutierung.
- Leitung der Kreiskonferenz.
- Zweckmässige Kontaktpflege mit den dem SGTV nahestehenden Vereinigungen und den SGTV-Ehrenmitgliedern.

3. Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Macht Vorschläge für Planungsaufgaben.
- Erstellt die mittel- und langfristige Personalplanung mittels Kontakte zu den Abteilungsleitern, Kreisen und Vereinen
- Organisiert die AV zusammen mit der Geschäftsstelle.
- Ist verantwortlich für die wertschätzenden, gesellschaftlichen Anlässe.
- Erledigt Spezialaufträge.
- Erarbeitet zusammen mit den Stelleninhabern die Stellenbeschriebe für Vorstandsmitglieder und gibt diesen Beispiele für die Stellenbeschriebe der Ressortinhaber.
- Setzt den SGTV-Fähnrich ein.
- Ist dafür verantwortlich, dass man sich um die Belange der Ehrenmitglieder kümmert. Dazu ist ihm eine Verantwortliche EM-Betreuung unterstellt.
- Pflegt den Kontakt zu den dem SGTV nahestehenden Vereinigungen.
- Nimmt Delegationen wahr oder delegiert sie.
- Delegiert im Verhinderungsfalle seine Aufgaben.

4. Stellvertretung

- Der Abteilungsleiter Dienste wird durch ein anderes Vorstandsmitglied vertreten.
Dieser wird jeweils zu Beginn des Amtsjahres bestimmt.
- Der Abteilungsleiter Dienste vertritt jedes seiner Ressorts.

5. Finanzielle Kompetenz

- Im Rahmen des für die Abteilung Dienste genehmigten Budgets.
- Ausserordentliche Ausgaben sind dem KV zur Genehmigung vorzulegen.

6. Unterschriftenberechtigung

- Der Abteilungsleiter Dienste führt in Verbandsgeschäften Kollektivunterschrift mit einem anderen Vorstandsmitglied.
- Für normale Korrespondenz führt er Einzelunterschrift.

7. Besonderes

Der Stelleninhaber ist Personalchef des SGTV.

Stellenbeschreibung Abteilungsleitung Dienste für Homepage

Die Abteilungsleitung Dienste im Vorstand unterstützt den Präsidenten und die Geschäftsstelle in administrativen Aufgaben.

Die Hauptaufgaben lassen sich folgendermassen auflisten:

- Personalchef des SGTV
- Verbindungsperson zu den angeschlossenen Kreisturnverbänden
- Verantwortlich für die EM in Zusammenarbeit mit den Ehrenmitgliederbetreuern
- Mithilfe bei der AV-Organisation
- Mithilfe bei der Organisation gesellschaftlicher Anlässe
- Erledigung von Spezialaufträgen