



Pflichtenheft für die Programmleitung jobs4teens.ch der Pro Juventute Kanton Bern (im Folgenden PJBE genannt)

1. Funktions- und Leistungsziel

Der Stelleninhaber übernimmt sämtliche Aufgaben, die ihm PJBE aufgrund von diesem Pflichtenheft, Reglementen oder durch Beschlüsse des Vorstandes übertragen sind.

2. Trägerschaft

Verein PJBE

3. Funktionsbezeichnung

Programmleitung jobs4teens.ch PJBE

4. Stellung

4.1 Vorgesetzte Stelle

Geschäftsleitung PJBE

4.2 Fachlich unterstellte Mitarbeitende

keine

5. Stellvertretung

Geschäftsstelle PJ

6. Unterschriftsberechtigung

Gemäss Weisung PJBE,
Verträge und Vereinbarungen: Unterschrift zu
Zweien, Informationsschreiben und dergleichen
Alleinunterschrift

7. Finanzielle Befugnisse

Im Rahmen des genehmigtem Budgets und
Beschlüssen des PJBE Vorstandes in Absprache
mit dem Geschäftsführer

8. Aufgaben

a) Konzeptionierung

- Erstellt, überarbeitet, setzt um und wendet das Konzept des Projekts jobs4teens.ch unter Beachtung der aktuellen Bedürfnisse aller Dialoggruppen an
- Führt durch, entwickelt weiter und wertet das Projekt jobs4teens.ch aus
- Arbeitet, wo nötig, eng mit Fachstellen und Projektpartnern zusammen
- Begleitet und unterstützt Lizenznehmende und Interessierte bei der Initiierung beim Auf- resp. Ausbau und Betrieb von Jobbörsen
- Informiert Lizenznehmende über Inhalt und Neuerungen des Projektes

b) Finanzen

- Erstellt das Budget für das eigene Aufgabenfeld in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Ist verantwortlich für die Mittelbeschaffung und das Sponsoring (Fundraising) in der Höhe des Budgets
- Ist verantwortlich für die Einhaltung des Budgets für das eigene Projekt, rapportiert monatlich der Geschäftsleitung (Situation IST, Abweichungsanalyse, Hochrechnung, unterbreitet ggfs. Massnahmenvorschläge).
- Ist verantwortlich für die Spesenabrechnung aus seinem Projekt

c) Zusammenarbeit/Verschiedenes

- Berät die Dialogpartner in fachlichen Fragestellungen, unterstützt die jobbörsenbetreibenden Partner
- Engagiert sich in der Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Organisiert wiederkehrende überregionale Vernetzungstreffen unter den Lizenznehmenden
- Ist verantwortlich für die laufende Nachführung der eigenen Arbeitszeitkontrolle
- Erstellt den Jahresbericht für das eigene Projekt
- Rapportiert regelmässig der Geschäftsleitung über den Stand der Arbeiten (Situation IST, Abweichungen)

d) Kommunikation, Marketing

- Vertritt die Interessen der Lizenznehmer und weiteren Dialogpartner im Bereich der jobbörse
- Entwickelt in Absprache mit dem Geschäftsführer detaillierte Konzepte für Fundraising, Sponsoring und Marketing für das Produkt, gemäss den Vorgaben des Vereinsvorstandes, und setzt diese um
- Nimmt im Rahmen des Projektes und in Absprache mit der Geschäftsleitung Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt wahr

9. Mitarbeit in anderen Arbeitsbereichen

- Arbeitet bei Bedarf bereichsübergreifend in anderen Projekten und Tätigkeitsfeldern der PJBE mit

10. Anforderungen an den/die Mitarbeitende/n

- Die/Der Mitarbeitende verfügt über eine abgeschlossene Weiterbildung in Projektmanagement mit berufsintegrativem Hintergrund, oder über eine vergleichbare Ausbildung
- Hat Kenntnisse in Fundraising, Sponsoring und Marketing bzw. die Bereitschaft sich diese zu erwerben
- Ist bereit unregelmässige Arbeitszeit zu leisten und im Rahmen des Projektes Aussen-diensteinsätze zu leisten
- Identifiziert sich mit dem Leitbild und den Zielen der Pro Juventute Kanton Bern
- Denkt und handelt ganzheitlich, nimmt Eigenverantwortung wahr, ist initiativ und kommunikativ

Bern, 15. Juli 2017

NAMENS DES VORSTANDES PJ Kanton Bern

Die Präsidentin

Der Geschäftsleiter

Elena Konstantinidis

Stefan Beutter

Der/Die unterzeichnende Stelleninhaber/in erklärt sich mit dem Inhalt dieses Pflichtenheftes einverstanden.

Bern,
