

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

Funktionsbeschreibung

Name:

Vorname:

1. Stellenbezeichnung

Leiterin / Leiter Fachstelle Jugend

2. Stellung

- Übergeordnete Stelle(n): Kleiner Landeskirchenrat Uri, Ressort Jugend
- Untergeordnete Stellen: keine
- Stellvertretung: keine

3. Zweck, Funktion der Stelle

Die Fachstelle Jugend ist verantwortlich für die Beratung von Pfarreien, Institutionen, Vereinen und Gruppen bei religiösen Jugendaktivitäten, für die Unterstützung der Jugendverbände und fürs Organisieren von kirchlichen Angeboten für Jugendliche aus dem Kanton Uri

4. Aufgaben

4.1 Jugendseelsorge – Landeskirche - Pfarreien

- Sitzungen mit der Fachkommission Jugend
- Jahresplanung und Festlegung der Prioritäten
- Jahresberichte z. Hd. KLKR/Dekanat
- Budgeterstellung z.H. KLKR
- Kontakte und Bedürfnisabklärung bei Pfarreiverantwortlichen
- Mithilfe bei Liturgie-Projekten
- Information im Pfarreiblättern
- Teilnahme an Dekanatsaktivitäten
-

4.2 Verbände

- Hauptverantwortung Kontakt kirchliche Jugendverbände
- Regelmässiger Kontakt zu BULEI, KALEI, RELEI, Scharleitungen BR/JW
- Regelmässiger Kontakt zu Pfadi Uri, PTA Uri, AbteilungsleiterInnen Pfadi
- Mitarbeit bei Leiterkursen/Weekends, spirituelle/religiöse Angebote
- Leitung, Koordination und Administration Gesundheitsförderung Momänt
-
-

4.3 Schule

- Durchführung RU-Halbtage & Projekte an der Oberstufe

- Organisation, Durchführung und Mitarbeit bei Firmprojekten
- Mitverantwortung Mittelschulseelsorge
- Mitarbeit bei Schulbesinnungstagen
-

4.4 Mini-Pastoral

- Kontakte zu Bezugspersonen in den verschiedenen Pfarreien
- Organisation, Durchführung und Mitarbeit von Aktionen und Projekten
-

4.5 Projekte

- Firmung 18+
- Mitarbeit in Pfarreien
- Bistumsjugentreffen
- Jugendranftreffen
- Wallfahrten / Reisen mit religiöser Zielsetzung
- Projekte der FS Jugend (SMS-Adventskalender, Eine Million Sterne usw.)
-

4.6 Administration und Öffentlichkeitsarbeit

- Redaktion und Herausgabe des Profils
- Betreuung der Homepage für das Gebiet FS Jugend
- Herstellung von Werbematerial
- Verfassen von Presseberichten
- Arbeits- und Koordinationssitzungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für die FS Jugend
- Erfassen der Stundenrapporte
- Datenschutz / Datensicherung EDV
-

4.7 Kontakte, Kommissionen, Mitarbeit

- Verein Deutschschweizer JugendseelsorgerInnen CH
- Kontakte zu ausserkantonalen FS Jugend
- Kontakt deutschschweizerische Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit
- Kant. Kinder- & Jugendfachkommission (Dekanatsvertretung)
- RAST-Kommission JUBLA UR/SZ
-

4.8 Beratung

- Beratungsangebot für Jugendliche und Bezugspersonen
-

4.9 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

-

7. Anforderungsprofil

7.1 Fachausbildung / Erfahrung:

- Abschluss ForModula Jugendarbeit
- Ausbildung in religionspädagogischer oder theologischer Richtung
-

7.2 Anforderungen:

- Selbständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- EDV-Kenntnisse
-

8. Stellendaten

- xy %

9. Unterzeichnung

Angestellte / Angestellter

Ort und Datum:

Name

Funktion

Anstellungsbehörde

Ort und Datum:

Name

Funktion