



STELLENBESCHREIBUNG / PFLICHTENHEFT

für
Ressort Medien, Öffentlichkeitsarbeit, Aktuariat

Stellendefinition	Kirchenrätin oder Kirchenrat der Evangelisch-reformierten Kantonalkirche Schwyz
Vorgesetzte Stelle	Präsident des Kirchenrates
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none">▪ vorzugsweise durch Ressort Katechese, jedoch gemeinsam festzulegen in Kirchenratssitzung zu Beginn einer Legislaturperiode oder bei Bedarf▪ Gegenseitig innerhalb der Ressorts gemäss Organigramm
Kompetenzen und Kompetenzbereiche Informationen und Informationsfluss	<ul style="list-style-type: none">▪ Kompetenzen generell mit vorgesetzter Stelle zu vereinbaren▪ Informationen nach aussen in Absprache mit Präsidium▪ Unterschriftsberechtigung gemäss Reglemente▪ Korrespondenz nach aussen zum eigenen Ressort in Absprache mit Präsidium▪ Fachdialog zum eigenen Ressort mit Kirchgemeinden; z.B. mit Treffen der Medienverantwortlichen im Kanton
Präsenz- und Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none">▪ Flexible Arbeitszeitgestaltung▪ Monatliche Abendsitzungen im Kirchenrat▪ 3-4 Sitzungen/Konferenzen (z.B. Synode, Präsidienkonferenzen)▪ Gesamthaft abhängig von Interesse, Aufteilung, Zusammenarbeit▪ Referenzwert für ordentliches Pensum im Jahresmittel: 10%; Berechnung auf Basis 42 Std.-Woche
Hauptaufgaben	
Medienarbeit / Mitgliederzeitung	<ul style="list-style-type: none">▪ Ressortverantwortung für Aufgaben aus Bereich Medien, Internetauftritt, Mail-Services▪ Kontaktpflege zu Lieferanten für Mitgliederzeitung (heute Verein Kirchenbote) / optional möglich ist auch Einsitz in Geschäftsleitung des Vereins Kirchenbote zu nehmen▪ Erarbeiten von periodischen Berichten in Medien und Website
Website / IT Management	<ul style="list-style-type: none">▪ Führung und Administration der Website www.ref-sz.ch; in Zusammenarbeit mit Präsidium und Sekretariat▪ Bewirtschaften der Online-Inhalte, wie Homepage, News, Anlässe, Links, Facebook, usw.
Aktuariat / Adressverwaltung / Archivierung	<ul style="list-style-type: none">▪ Verantwortung für Archivierung aller relevanten Akten wie: Sitzungsprotokolle und dazu gehörende Akten, Akten Synode, weitere Protokolle, Jahresberichte, Rechnungen und Budget, Vernehmlassungen der Kantonalkirche (siehe Reglement zur Archivierung) sowie Belege nach Weisungen Ressort Finanzen (Aufbewahrung in der Regel 10 Jahre)▪ Adressführung der Kantonalkirche, Synode und weiteren Adressen; in Zusammenarbeit mit Sekretariat

Anforderungen	
Generell	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wohnhaft im Kanton Schwyz ▪ Sichere und gewandte Sprache, in mündlichem und schriftlichem Ausdruck in Deutsch ▪ Interesse am kirchlichen Leben ▪ Sicherheit im selbständigen Arbeiten und Bereitschaft, an Projekten oder Kommissionen mitzuwirken ▪ Gute IT-Kenntnisse (Office, Internet, Elektronische Archivierung) ▪ Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Empathie ▪ Verschwiegenheit (siehe auch Verhaltenskodex)
Anforderungen für Mitglied in Kirchenrat, in Synode, in Kommissionen oder bei Anlässen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktive Teilnahme an monatlichen Kirchenrats-Sitzungen (11-12x) ▪ Formulieren von Kirchenratsbeschlüssen für Themenbereiche aus dem eigenen Ressort ▪ Teilnahme an Synoden (2-3x jährlich) ▪ Im Einzelfall möglich: Mitarbeit oder Leitung von Kirchenrätlichen Kommissionen (nach Eignung, Möglichkeit und Interesse) ▪ Im Einzelfall möglich: Teilnahme an Gesprächen mit anderen Behörden (z.B. Regierungsrat Kt. Schwyz), an Gesprächen mit Vertretungen aus anderen Kantonen oder mit der Röm.-Kath. Kantonalkirche ▪ Teilnahme an kirchlichen Anlässen (z.B. Jubiläum, Kirchgemeindeversammlungen, Festanlässe)
Aktualisiert: 17. Februar 2018	