

PFLICHTENHEFT DER GENERALEKRETAERIN

1. **Stellenbezeichnung** Generalsekretär(in) zu 60 %

2. **Vorstehender** Präsident der AVALEMS/VWAP

3. **Ernennung**
Der(die) Sekretär(in) wird vom Vorstand der AVALEMS/VWAP ernannt.

4. **Qualifikation**
Er/sie
 - muss ein Universitätsdiplom oder eine als ebenbürtig beurteilte Ausbildung besitzen, muss Verwaltungserfahrung haben. Kenntnisse der sozial-medizinischen Abwicklung wäre ein Vorteil,
 - muss zweisprachig (französisch und deutsch) sein (in Schrift und Wort),
 - muss gute Informatikkenntnisse aufweisen.

5. **Funktion**
Er/sie
 - verwaltet die Finanzen (Kassier) der AVALEMS/VWAP und das Sekretariat,
 - unterstützt und hilft dem Präsidenten in allen Angelegenheiten betreffend die Präsidenz,
 - übernimmt persönlich die Leitung und Ausführung der ihm vom Präsidenten oder Vorstand anvertrauten Angelegenheiten und erledigt die administrativen Aufgaben.

6. **Hauptaufgaben, Ziel der Stelle**
Er/sie
 - vertritt die Interessen der AVALEMS/VWAP,
 - bereitet die Unterlagen vor, die vom Vorstand studiert werden müssen,
 - wohnt den Vorstandssitzungen bei und übernimmt deren Sekretariat,
 - übermittelt die Beschlüsse des Vorstandes den Alters- und Pflegeheimen der AVALEMS/VWAP,
 - arbeitet in Zusammenarbeit mit den Alters- und Pflegeheimen, den kantonalen Diensten wovon namentlich die des Gesundheitsamtes und der Sozialdienste,
 - beantwortet die Anfragen der Alter- und Pflegeheime betreffend Personalweiterbildung, in Zusammenarbeit mit den schon existierenden Organisationen,
 - erstellt seinen Tätigkeitsbericht für die Generalversammlung.

7. Verwaltungsaufgaben und Kompetenzen

7.1. Kompetenzen betreffend Auslagen

Er/sie

- verwaltet die Auslagen im Bereich des Budgets,
- entscheidet, wenn notwendig, über unverhergesehene Auslagen bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 pro Jahr,
- erbringt zuhanden des Vorstands mindestens zweimal jährlich einen Bericht betreffend die finanzielle Lage des Verbandes.

7.2. Unterschriftrecht

- Unterschrift zu zweit mit dem Präsidenten, oder nach Auftrag, mit einem der Vize-Präsidenten : juristische Bereiche, Stellungnahme zuhanden der Vorstehenden von Departement und Abteilungen, Zahlungsaufträge.
- Einfache Unterschrift : laufende Verwaltungsangelegenheiten, Uebermittlung von Informationen an die Mitglieder.

8. Informationen, Beteiligung an Sitzungen

Er/sie

- beteiligt sich an der Generalversammlung, an den Sitzungen des Vorstands mit beratender Stimme,
- informiert die Mitglieder der AVALEMS/VWAP über alle Angelegenheiten, die ihnen im Bereich ihrer Tätigkeiten nützlich sein könnten,
- verstärkt die Beziehungen zwischen AVALEMS/VWAP und den verschiedenen Partnern, wie : Kanton, Krankenkassen, Spitäler, Aerzte, öffentliche oder private Sozialdienste, Stellen für Vorbeugung, Berufsverbände, FRADIPA, AHV-Ausgleichskassen, andere kantonale Verbände von Alters- und Pflegeheimen, usw....
- übermittelt den Alters- und Pflegeheimen alle nützlichen Informationen, insbesondere Wünsche, Ueberlegungen, Entscheidungen der Partner,
- ist verantwortlich in Dauerausschüssen und übernimmt, prinzipiell, das Sekretariat anderer Ausschüssen oder Arbeitsgruppen,
- fordert notwendige Informationen (Statistiken oder anderes) bei den Alters- und Pflegeheimen der AVALEMS/VWAP an und behandelt sie,
- sammelt Dokumentation betreffend den sozialen und sozial-medizinischen Bereich, sowie die Dokumentation die den Alters- und Pflegeheimen zu Verfügung steht und verbreitet sie wenn nötig.

9. Vertretung, Beziehungen mit Partnern

Er/sie kann, im Einverständnis mit dem Präsidenten oder dem Vorstand, aufgerufen werden die AVALEMS/VWAP bei Partnern zu vertreten, insbesondere :

- beim Amt für Gesundheit, Sozialdienst und Energie
- bei den Krankenkassen,
- in vom Gesundheitsamt oder seinen Diensten gegründeten Ausschüssen oder Arbeitsgruppen,

- in kantonalen Verbänden deren Tätigkeit direkt in Verbindung mit den Alters- und Pflegeheimen steht,
- in interkantonalen oder nationalen Gruppen im Bezug auf die Tätigkeiten des Verbandes,

Er/sie fördert und entwickelt die Beziehungen zwischen Aerzten und Apothekern.

Er/sie bereitet Informationen zuhanden der Aerzte vor.