



1.7 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR UNIONENS PROGRAMME DIRECTOR (PD)

GRUNDLAG (Unionslove og vedtægter § 10)

PD vælges for en periode på to år. PD er også 2. vicepræsident i Unionen. Genvalg kan ikke finde sted.

Afgår **PD** i en valgperiode, udpeger forretningsudvalget en stedfortræder, indtil valg kan finde sted på repræsentantskabsmødet.

Unionens PD skal have:

- En viden om og interesse for SI, SIE og Unionens programaktiviteter.
- Engagement og lyst til at lede unionens programaktiviteter.
- En generel erfaring i programarbejde.
- Gode mundtlige og skriftlige færdigheder i et eller begge officielle sprog i SIE og nogle grundlæggende IT færdigheder.

Unionens PD har ansvar for:

- At fremme Program Fokus Målene fra SI, SIE og unionsprojekter, FN's initiativer og kampagner i klubberne ved at vejlede og inspirere til klubberne og medlemmerne i unionen.
- At koordinere klubbernes PD og APD's indsats.
- At afholde kurser for KPD og KAPD'ere.
- At samarbejde med og rapportere til SIE PD, SIE APD samt med SIE's hovedkvarters programansvarlige personale (efterfølgende kaldet Programme Team).
- At fungere som kontaktperson mellem FU og Regions Programme Directors (RPD).
- At orientere FU om RPD arbejde, korrespondance og møder.
- At referere til RPD om relevante emner fra FU.
- At have bemyndigelse ved møder til at uddelegere opgaver til RPD og APD.
- At indkalde til møder med RPD og udsende dagsorden samt være ansvarlig for efterfølgende udsendelse af mødereferat.
- At være ansvarlig for fremsendelse af årsrapporter fra RPD til unionspræsident
- At der udpeges repræsentanter til de organisationer/opgaver, hvor FU har besluttet, at RPD'erne skal være repræsentanter.

SPECIFIKKE OPGAVER

Unionens PD skal:

- Fremme SI, SIE programmer.
- Fremme og bistå med udvikling af unionens projekter.
- Bidrage med artikler til The Link om Unionens projekter.
- Udsende information til klubberne om unionens nomineringer til Best Practice Award, både på nationalt og internationalt plan, herunder formidling af informationer til SIE-program Team.
- Kommunikere SIE programbeslutninger til RPD.
- Foreslå tiltag og valg af materialer til markedsføring af SI-, SIE- og Unionsprogrammer.
- Motivere og vejlede RPD samt klubbernes PD og APD.

- Sørge for regelmæssig korrespondance til RPD, KPD og KAPD og / eller klubpræsidenter omkring SI, SIE og unionens programaktiviteter
- Markedsføre brugen af online SI database til at rapportere Program Focus Rapporter, samt sikre klubbernes rapportering heraf.

PD skal sammen med **APD** ved begyndelsen af den toårige funktionsperiode beslutte, hvordan de vil fordele de specifikke opgaver, som er beskrevet ovenfor, mellem sig.

ØKONOMI

Budget

PD skønner inden den 20. oktober over forventede udgifter inden for sit eget område – herunder udarbejdelse af budget for RPD samt APD.

Udgifter

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner, januar 2012. Findes på hjemmesiden under Funktionsbeskrivelser for medlemmer med hvern på unionsplan.

Afholdte udgifter refunderes inden for budgettet ved fremsendelse af bilag til unionskassereren inden for 14 dage efter udgiftens afholdelse

Rejse- og opholdsudgifter

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner, januar 2016. Findes på hjemmesiden under Funktionsbeskrivelser for medlemmer med hvern på unionsplan.

ARKIVERING

Ved funktionsperiodens afslutning skal **PD** yde hjælp og vejledning til den nye PD og relevant materiale overdrages. Øvrigt materiale sendes til unionens arkiv. Se Vejledning for arkivering på unionsplan, september 2014. Det påhviler unionssekretæren at informere om skift af PD de relevante steder.

Revideret september 2020