

Überbetriebliche Kurse Block 4

Präsenztag 10 – Arbeitssituation 1: «Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen»

Organisationsstrukturen verstehen

Beiblatt

Stellenbeschrieb Gemeindeschreiber/in Stellvertreter/in

1. Stellenbezeichnung, Pensum

Stellvertreter/in des/der Gemeindeschreiber/in, Stellvertreter/in der Einwohner- und Bestattungsdienste, Lehrlingsbetreuer/in, angestellt im Pensum von 100 %.

Zugeweilte Bereiche

Kanzlei, Lehrlingsbetreuung

2. Vorgesetzte/r und Stellvertretung

Vorgesetzte/r: Gemeindeschreiber/in

Stellvertretung: Der/Die Stelleninhaber/in vertritt den/die Gemeindeschreiber/in und den/die Leiter/in Einwohnerdienste, Bestattungsdienste und SVA

3. Zugeweilte Mitarbeitende

Lernende

4. Ziel der Stelle

- Die zur Verfügung stehenden Betriebsmittel (Personal und Anlagen) sind bestmöglich einzusetzen. Die erforderlichen Organisationen sind zu schaffen und laufend an die neuesten Erkenntnisse und Anforderungen anzupassen.
- Der/Die Stelleninhaber/in ist verantwortlich für eine gesetzeskonforme, fachgerechte und pflichtbewusste Erledigung der zugeweilten Aufgaben- und Verantwortungsbereiche. Er/Sie ist Vermittler/in zwischen Bürger/innen, Verwaltung und Behörde. Die anfallenden Arbeiten sind termingerecht zu erledigen.
- Eine zuvorkommende, freundliche Bedienung der Bevölkerung hat das gute Verhältnis Bevölkerung – Verwaltung dauernd intakt zu halten.

5. Aufgaben und Verantwortungsbereiche

Führungsaufgaben

Führung und Ausbildung der zugeteilten Lernenden. Weisungskompetenz an Personal.

Sachaufgaben

Bestattungswesen

- Stellvertretung bei der Organisation der Bestattungen

Inventurwesen

- Erstellen von Steuerinventaren, Erbschaftsverfügungen/Erbschaftsteuerkontrolle
- Erstellen von Erbenverzeichnissen/Erbgangsurkunden

Einbürgerungswesen

- Stellvertretung bei der Bearbeitung der Einbürgerungsgesuche

Gemeinderat/Kanzlei

- Stellvertretung des/der Gemeindeschreiber/in
- Mitarbeit bei der Geschäfts- und Protokollführung für Gemeinderat/Gemeindeversammlung
- Vor- und Nachbearbeitung Gemeinderatssitzungen
- Erarbeitung Geschäftsbericht
- Mitarbeit bei der Organisation von Gemeindeanlässen
- Allgemeine Kanzleiarbeiten und Zeugnisse/Schalter- und Telefondienst
- Posterledigung (Öffnen, Kopieren, Verteilen)
- Vorbereitung Wahlen und Abstimmungen, Teilnahme im Wahlbüro

Lehrlingsbetreuung

- Ausbildung und Betreuung der Lernenden nach KV-Reform

Einwohnerdienste

- Vertretung des/der Leiter/in Einwohnerdienste in allen Bereichen
- Vertretung im Bereich SVA

Zusätzliche Aufgaben

- Materialverwaltung
- Internetbewirtschaftung
- Bewirtschaftung Zeiterfassung Personal
- Vermietung Festbankgarnituren
- Spezielle Aufgaben und Projekte gemäss Weisungen des/der Vorgesetzten

Der/Die Stelleninhaber/in ist zudem verpflichtet, neben den vorstehenden Aufgaben auch Aufträge nach Weisung des/der Vorgesetzten auszuführen, die dem Wesen nach zum eigenen Aufgabenbereich gehören oder sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

6. Kompetenzen

Finanzielle

Anschaffungen im Rahmen des Budgets in eigener Kompetenz. Antragstellung an die Abteilungsleitung für alle anderen Aufgaben.

Personelle

Weisungsrecht an Personal.

7. Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Verwaltungslehre und mehrjährige Berufserfahrung
- Weiterbildung CAS
- Belastbare, zuverlässige Persönlichkeit
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck

8. Mitgeltende Unterlagen

- Personalreglement und Ausführungserlasse
- Anstellungsvertrag
- Leitbild

9. Änderung der Stellenbeschreibung

Diese Stellenbeschreibung wird periodisch bezüglich Nützlichkeit und Koordinationsfähigkeit überprüft. Änderungen können unter dem Mitspracherecht des/der Stelleninhaber/in von der Geschäftsleitung festgelegt werden.

Ort, Datum

Der/Die Stelleninhaber/in:

Für die Geschäftsleitung

Stellenbeschrieb Gemeindeschreiber/in

1. Stellenbezeichnung

Gemeindeschreiber/in

2. Stellung im Betrieb

Funktionelle Einstufung

Vorsitzende/r der Geschäftsleitung

Zugeweilte Bereiche

Gemeindekanzlei, (Vorsteher/in)
alle Verwaltungsabteilungen personell und organisatorisch

3. Vorgesetzte/r und Stellvertretung

Vorgesetzte/r

Gemeinderat, vertreten durch den/die Ressortvorsteher/in «Personal» (in der Regel durch den Gemeindeammann)

Stellvertretung

Der/Die Stelleninhaber/in wird durch den/die Gemeindeschreiber/in-Stellvertreter/in vertreten.

4. Zugeweilte Mitarbeitende

direkt:

- Gemeindeschreiber/in-Stv., Leiter/in Einwohnerdienste und Mitarbeitende der Kanzlei inkl. HR-Assistenz und Mitarbeitende des Sozialdienstes
- Lernende

indirekt:

- Gesamtes Personal in Voll- und Teilzeitanstellung

5. Ziel der Stelle

Die zur Verfügung stehenden Betriebsmittel (Personal und Anlagen) sind bestmöglich einzusetzen. Die erforderlichen Organisationen sind zu schaffen und laufend an die neuesten Erkenntnisse und Anforderungen anzupassen. Der/Die Stelleninhaber/in ist ausserdem für eine gesetzeskonforme, fachgerechte und pflichtbewusste Führung der Gemeindekanzlei verantwortlich. Er/Sie ist Vermittler/in zwischen Bevölkerung, Verwaltung und Behörde. Die anfallenden Arbeiten sind termingerecht zu erledigen.

Eine zuvorkommende, freundliche Bedienung der Bevölkerung hat das gute Verhältnis Bevölkerung – Verwaltung dauernd intakt zu halten.

6. Aufgaben und Verantwortungsbereiche

6.1 Personal- und Führungsaufgaben (Managementaufgaben)

- Operative Führung der Verwaltung in personeller und organisatorischer Hinsicht
- Aufsicht über das Personalwesen und die Berufsaus- und -weiterbildung des Gemeindepersonals
- Personalrekrutierungen und Anstellungen im Rahmen des bewilligten Stellenplafonds in Zusammenarbeit mit Abteilungsleitung, Geschäftsleitung und Gemeinderat
- Laufende Überprüfung des Stellenplafonds
- Festlegung der Besoldungen bei Neuanstellungen nach Massgabe der Bandbreiten des Personalreglements zusammen mit der Geschäftsleitung
- Begleitung und Überwachung der zu koordinierenden Tätigkeiten der Verwaltungsabteilungen im Sinne des Controllings und unterstützende Beratung
- Repräsentation der Personalinteressen
- Sicherstellen der Informationen des Gemeinderates innerhalb der Verwaltung
- Qualifikation der zugewiesenen Mitarbeitenden und Abteilungsleiter/innen
- Verwaltung der Personalakten
- Mithilfe bei der Konfliktbewältigung von Personal
- Umsetzung des Führungsleitbildes und des Informationskonzeptes
- Organisiert und leitet die Geschäftsleitungssitzungen
- Vorbereiten der Gratulationen bei Jubiläen, Geburtstagen, Treueprämien, Verabschiedungen, Dienstaltersgeschenken usw.

6.2 Gemeinderat

- Entgegennahme der an den Gemeinderat gerichteten Eingaben
- Vorbereitung der Sitzungsgeschäfte durch Vorakten und Entscheidungsgrundlagen wie Stellungnahmen von Mitarbeitenden, Zusatzinformationen usw. für die Aktenauflage
- Beratung des Gemeinderates an dessen Sitzung
- Protokollführung und administrative Verarbeitung der Gemeinderatssitzung
- Terminierung und Überwachung des Vollzugs
- Aktenbewirtschaftung

6.3 Gemeindeversammlung

- Erstellung der Traktandenberichte an Stimmberechtigte (Broschüre)
- Erstellung des Geschäftsberichts
- Protokollführung und administrative Verarbeitung der Gemeindeversammlungsbeschlüsse / Veröffentlichungen
- Terminierung und Überwachung des Vollzugs

6.4 Öffentlichkeitsarbeit

- Medienbeauftragte
- Vermittlungsfunktion zwischen Bevölkerung, Verwaltung und Behörde
- Beantwortung von Anfragen der Bevölkerung und der Medien, allenfalls in Zusammenarbeit mit Ressortchef Gemeinderat und Fachpersonal
- Redaktion amtlicher Publikationen

6.5 Versicherungswesen

- Verwaltung des gesamten Versicherungsportefeuilles
- Entgegennahme von Schadenanzeigen und Anmeldung an Versicherung
- Abschluss und Erneuerung von Versicherungsverträgen

6.6 Verschiedenes

- Erledigung und Verarbeitung Posteingang an «Gemeinderat» und «Abteilungen»
- Organisation der Wahlen und Abstimmungen
- Verantwortung für das Gemeindearchiv
- Nachführung der kantonalen Gesetzessammlungen
- Beglaubigungen von Unterschriften und amtlichen Bescheinigungen
- Wirtschafts- und Beamtenkontrolle
- Umsetzung Gastgewerbegesetz
- Telefonische Auskünfte und Statistiken
- Repräsentationsaufgaben

Der/Die Stelleninhaber/in ist zudem verpflichtet, neben den vorstehenden Aufgaben auch Aufträge nach Weisung des/der Vorgesetzten auszuführen, die dem Wesen nach zum Aufgabenbereich gehören oder sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben. Dasselbe gilt für Aufträge des/der jeweiligen Ressortvorsteher/in im Gemeinderat.

6.7 Besondere Aufgaben

- Mitwirkung und Protokollführung in zugewiesenen Kommissionen und Arbeitsgruppen

7. Kompetenzen

- Anschaffungen und zur Aufgabenerfüllung notwendige Konsumausgaben im Rahmen des Voranschlags in eigener Kompetenz, Antragstellung für alle anderen Ausgaben an den Gemeinderat
- Weisungsrecht an das Personal

- Unterschriftsberechtigung
 - a) Kollektivunterschrift mit Gemeindeammann für Gemeinderatskompetenz
 - b) Einzelunterschrift für übrige Korrespondenz

8. Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und solide Weiterbildung
- Gute Kenntnisse des öffentlichen und privaten Rechts der Verwaltungsorganisation
- Fachausweis für Führungspersonal der Gemeinden
- Integre Persönlichkeit mit ausgeprägten Führungseigenschaften
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck

10. Mitgeltende Unterlagen

- Personalreglement
- Leitbild
- Arbeitsvertrag
- Pflichtenhefte
- Arbeitsanweisungen

11. Änderung der Stellenbeschreibung

Diese Stellenbeschreibung wird periodisch bezüglich Nützlichkeit und Koordinationsfähigkeit überprüft.

Änderungen können unter dem Mitspracherecht des/der Stelleninhaber/in vom Gemeinderat festgelegt werden.

Ort, Datum

Der/Die Stelleninhaber/in:

Der Arbeitgeber:

GEMEINDERAT GEMEINDE

Der Gemeindeammann:

Der/Die Gemeindeschreiber/in: