

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 zugeteilten 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: