

## STELLENBESCHREIBUNG

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	Leiter/in Gemeindeverwaltung
<b>3. Stelleninhaberin</b>	
<b>4. Vorgesetzte Stelle/n</b>	Gemeindepräsident
<b>5. Unterstellungen</b>	Abteilungsleitende
<b>6. Stellvertretung für durch</b>	Abteilungsleiter/in Gemeindeschreiberei Abteilungsleiter/in Gemeindeschreiberei
<b>7. Unterschriftsberechtigung</b>	<p>Einzelunterschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Für Korrespondenz und Verfügungen im Zuständigkeitsbereich</li> <li>- Für Protokollauszüge des Gemeinderates nach Genehmigung des Protokolls</li> </ul> <p>Kollektivunterschrift zusammen mit Gemeindepräsident:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Für den Gemeinderat</li> <li>- Für alle nicht geregelten Bereiche mit politischer Bedeutung in Vertretung der Gemeinde</li> </ul>
<b>8. Finanzkompetenz</b>	<p>Gemäss Organisationsverordnung für budgetierte resp. bewilligte Kredite im Zuständigkeitsbereich bis CHF 5'000</p> <p>Zusammen mit Gemeindepräsident über bewilligte Kredite im Zuständigkeitsbereich gemäss Visum-Regelung</p>
<b>9. Fachliche Anforderungen</b>	<p>Höhere Ausbildung in der Branche (Diplom Gemeindeschreiber/in) oder in relevanten Fachrichtungen</p> <p>Weiterbildung im Personalwesen und im Projektmanagement</p>
<b>10. Funktions- und Leistungsziele</b>	Erfüllen der Zielvorgaben und Leistungserwartungen gemäss Beurteilungsbogen für das Mitarbeiterinnen-Gespräch (Vorgesetztenfunktion)

	leitend	ausführend
--	---------	------------

11. Aufgaben		Leitend	ausführend
11.1 Stabsfunktion für Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ratsbüro zusammen mit Gemeindepräsidenten               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Organisation der Sitzungen</li> <li>o Einholen von Mitberichten zu Anträgen</li> <li>o Protokollführung und Eröffnung der Beschlüsse</li> <li>o Publikation von Gemeinderatsbeschlüssen</li> <li>o Information an Abteilungsleitende und weitere Mitarbeitende nach Bedarf</li> </ul> </li> <li>- Bearbeitung und Führung von Geschäften und Projekten im Auftrag des Gemeinderates und des Gemeindepräsidenten</li> <li>- Führen eines strategischen Projektmanagements</li> <li>- Generelle Unterstützung des Gemeinderates in der strategischen Führung</li> <li>- Zeitnahe Berichterstattung und in geeigneter Form über Vorkommnisse von strategischer und politischer Bedeutung</li> </ul>		
11.2 Sekretariat Gemeindepräsident	Ausführung von Aufträgen soweit sie nicht delegiert werden können		
11.3 Gemeindeversammlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation von Gemeindeversammlungen inkl. Publikation Traktandenliste, Erstellen und Versand der Botschaft und ordnungsgemässe Durchführung der Gemeindeversammlung</li> <li>- Erstellen von Botschaftstexten und Redigieren der Texte aus den Abteilungen</li> <li>- Protokollführung</li> <li>- Erstellen von Protokollauszügen und Sicherstellung der Beschluss-Ausführung</li> </ul>		
11.4 Wahlen und Abstimmungen	Aufgaben gemäss Wahl- und Abstimmungsreglement in Zusammenarbeit mit der Abteilung Gemeindeschreiberei		
11.5 Behördeorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung der Behördebesetzung, Ergänzungs- oder Neuwahlen, Verabschiedung und Einführung</li> </ul> <p>Kontrolle über Nachführung Behördeverzeichnis</p>		

	leitend	ausführend
11.6 Personalführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben und Kompetenzen gemäss Personalverordnung <ul style="list-style-type: none"> <li>o Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen und die Einsetzung von Personalmanagement-Instrumenten</li> <li>o Förderung der Mitarbeitenden</li> <li>o Sicherstellung einer einheitlichen Führungskultur</li> <li>o Information des gesamten Personals über personalrelevante Angelegenheiten</li> <li>o Führung der Abteilungsleitenden über Zielvereinbarungen</li> <li>o Führung der Mitarbeitergespräche inkl. Leistungsbewertung der Abteilungsleitenden</li> <li>o Antragstellung der Gehaltsaufstiege für die Abteilungsleitenden zuhanden Gemeinderat sowie Antragstellung der Gehaltsaufstieg für die übrigen Mitarbeitenden zuhanden Gemeindepräsident</li> <li>o Erstellung der Stellenbeschreibungen</li> <li>o Antragstellung von Ernennung und Kündigung von Abteilungsleitenden an den Gemeinderat sowie der übrigen Mitarbeitenden an den Gemeindepräsidenten</li> <li>o Bearbeitung von Personalanliegen und nicht geregelten Fragen im administrativen Personalwesen, soweit nicht gemäss Personalverordnung eine andere Stelle zuständig ist.</li> <li>o Sorgt für ein gutes Betriebs- und Arbeitsklima</li> </ul> </li> </ul>	
11.7 Leitung der Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung von regelmässigen Abteilungsleitenden-Sitzungen</li> <li>- Verantwortung für die richtige und effiziente Aufgabenerfüllung der Gemeindeverwaltung</li> <li>- Führung und Koordination von abteilungsübergreifenden Aufgaben</li> <li>- Organisation und Überwachung der Arbeitsabläufe in der Verwaltung soweit nicht die Abteilungen in ihren Fachgebieten zuständig sind.</li> <li>- Sicherstellung der Anwendung des Geschäftskontrollprogramms</li> <li>- Überwachung der ordnungsgemässen Archivierung und Anwendung der Archivvor-</li> </ul>	

		leitend	ausführend
	schriften		
11.8 Öffentlichkeitsarbeit / Repräsentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung der aktiven Information der Öffentlichkeit über Geschäfte aus den Fachbereichen</li> <li>- Abfassen von Mitteilungen aus dem Gemeinderat und von allgemeiner Bedeutung nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten</li> <li>- Organisation von Pressekonferenzen, Parteieninformationen und Information weiterer Interessenskreise</li> <li>- Vertretung der Gemeinde an Anlässen soweit nicht der Gemeindepräsident oder ein anderes Mitglied oder eine Abteilungsleitung delegiert ist</li> </ul>		
11.9 Budget- und Kreditkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetierung im zuständigen Bereich</li> <li>- Kreditkontrolle im zuständigen Bereich</li> </ul>		
11.11 Einsitz in Fachgremien	Mitglied Gemeinde-Katstrophenausschuss GFA		
11.12 Fachvertretungen intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als Stv. in allen Bereichen der Abteilungsleiter/in Gemeindeschreiberei soweit diese nicht abteilungsintern übernommen werden können</li> </ul>		

Genehmigt im GR am

Datum:

Die Stelleninhaber/in:

**GEMEINDERAT STETTLEN**