

STELLENBESCHREIBUNG

1. Stellenbezeichnung	Abteilungsleiter/in Gemeindeschreiberei
2. Organisationseinheit	Gemeindeschreiberei
3. Stelleninhaberin	
4. Vorgesetzte Stelle/n	Gemeindeschreiberin resp. ab 1.6.2017: Leiterin Gemeindeverwaltung
5. Unterstellungen	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsmitarbeiterin Gemeindeschreiberei - Verwaltungsmitarbeiter/in Schulsekretariat - Senioren-Info
6. Stellvertretung für	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwaltungsmitarbeiterin GS und SS 2. Option: Leiterin Gemeindeverwaltung
Durch	Leiterin Gemeindeverwaltung
7. Unterschriftsberechtigung	<ul style="list-style-type: none"> - Einzelunterschrift für Sachgeschäfte im Zuständigkeitsbereich - Zu Zweien mit dem entsprechenden Ressortvorstehenden Gemeinderat in Geschäften mit politischem Gewicht - zu Zweien mit dem Gemeindepräsidenten im Stellvertretungsfall
8. Finanzkompetenz	Gemäss Organisationsverordnung für budgetierte Kredite im Zuständigkeitsbereich bis CHF 5'000
9. Fachliche Anforderungen	Höhere Ausbildung in der Branche (Diplom Gemeindeschreiber/in) oder in relevanten Fachrichtungen
10. Funktions- und Leistungsziele	Erfüllen der Zielvorgaben und Leistungserwartungen gemäss Beurteilungsbogen für das Mitarbeiterinnen-Gespräch (Vorgesetztenfunktion)

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

11. Aufgaben		Leitend	ausführend
11.1 Abteilungsleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Führung der Mitarbeitenden nach den Vorgaben der Personalverordnung und Anwendung der Personalmanagement-Instrumente - Sicherstellung einer ordnungsgemässen Abteilungsfunktion - Antragstellung an den Gemeinderat über Geschäfte aus dem Fachbereich z.H. Leiterin Gemeindeverwaltung - Teilnahme an den Gemeinderatssitzungen nach Bedarf - Abfassen von Botschaftstexten z.H. Leiterin Gemeindeverwaltung - Entwerfen von Reglementen und Verordnungen resp. von Revisionen z.H. Leiterin Gemeindeverwaltung - Gemeindevertretung in Projekten des Zuständigkeitsbereichs soweit nicht Ressortvorsteher/in oder Leiterin Gemeindeverwaltung vom Gemeinderat bezeichnet sind - Teilnahme an den wöchentlichen Abteilungsleiter/innen-Sitzungen - Periodische Information der Ressortvorsteher/innen über wichtige Geschäfte im Zuständigkeitsbereich 	X X X	X
11.2 Gemeindeorganisation	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Reglementsrevisionen, Verordnungen, Weisungen und Überwachung aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich sowie Nachführung der Reglements-Sammlung - Formelle Begleitung von Reglementen aus anderen Bereichen - Bearbeiten von Wechseln in den Kommissionen und Funktionen sowie Nachführen des Behördenverzeichnisses - Organisation von Wahlen - Organisation von Gemeindeversammlungen 	Teilw. X X X	X X
11.3 Verwaltungsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei der Bearbeitung von Weisungen, Prozessen und Geschäftsvorlagen - Aktualisierung des Organisationshandbuchs - Nachführung der Vertragssammlung - Mithilfe bei der Koordination der Verwaltung (Personalsitzungen, Teamanlässe etc.) 	X	X X X X

		leitend	ausführend
11.4 Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Aktualität der Website und des Gemeinde-Apps und Überwachung der intern zugewiesenen Bearbeitungen (Fachinhalte) - Speisung des Monitors beim Gemeindehaus - Aufgabe von Publikationen und Medienmitteilungen 	X x	x
11.5 Lehrlingswesen	Funktion als Berufsbildnerin (Überwachung Ausbildung in den Abteilungen, Ansprechperson für Lernende etc.)	X	
11.6 Budget und Kreditkontrolle	Budgetierung und Kreditkontrolle im zuständigen Sachbereich	X	
11.7 Erbschaftswesen	Tätigkeit als Siegelungsbeamtin und Bearbeitung von Erbschaftsfragen	X	
11.8 Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Führen aller Fachthemen im Ressort Sicherheit - Sekretariat der Sicherheitskommission - Einsitznahme in den Fachausschuss ZSO Bantiger - Umsetzung Vandalismus-Präventionskonzept Einberufung und Einsitznahme Präventionsgruppe 	X X X X	
11.9 Kultur	Führen aller Fachthemen aus dem Ressort		
	Organisation von Anlässen namentlich Neuzuzügeranlass, Bundesfeier etc.		
11.10 Jugend	Bearbeitung von Geschäften aus dem Ressort Bildung/Jugend/Sport	X	
	Einsitz in Steuergruppe offene Jugendarbeit	X	
11.11 Soziales, Alter	Sicherstellung der ordnungsgemässen Geschäftserledigung der Senioren-Info	X	
	Bearbeitung von Geschäften aus dem Ressort Soziales soweit nicht der Sozialdienst Stettlen-Vechigen oder die Senioren-Info zuständig ist	X	
11.12 Bildung	Mitwirkung in Projekten von allgemeiner Bedeutung (Schulraumplanung, Neuorganisation etc.)		X
11.13 Einwohnerdienste, Einbürgerungen, Bestattungswesen	Sicherstellung der ordnungsgemässen Geschäftserledigung und Ausbildung der Lernenden	X	
	Stellvertretung in allen Bereichen, soweit dies intern nicht anders organisiert werden kann.		X
11.14 Stellvertretung des/der Verwaltungsmitarbeiter/in Schulsekretariat	Auskunftserteilung bei Ferienabwesenheit oder a.o. Absenz.		X
	Organisation und Wahrnehmung der Stellver-		

		leitend	ausführend
	betreuung soweit dies intern nicht anders organisiert werden kann.		
11.15 Option Stellvertretung Leiterin Gemeindeverwaltung	Vertretung bei Ferienabwesenheit oder anderer Absenz nach Rücksprache mit Verwaltungslei- tung		
11.16 Sekretariat Gemein- depräsident	<ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei Termin- und Geschäftskoordi- nation - Unterstützung bei Repräsentationsaufga- ben, Einladungsmanagement und weiteren Organisationsfragen 		

Datum:

Der/die Stelleninhaber/in:

GEMEINDERAT STETTLEN

Lorenz Hess Verena Zwahlen
Gemeindepräsident Gemeindeschreiberin