



STELLENBESCHREIBUNG

1. Organisatorische Einreihung

Stellenbezeichnung	Gemeindeschreiber Stv. / Bereichsleitung Stv. / Leitung Einwohnerdienste
Stelleninhaber/in	
Organisatorische Eingliederung	Bereich Gemeindekanzlei
Vorgesetzte Stelle	Gemeindeschreiber
Arbeitspensum	80-100%
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte Gemeindekanzlei und Gemeindeschreiber

2. Stellenziele

Führung:

Die Organisation der Abteilung und die Führung der Mitarbeitenden schafft die Voraussetzungen, dass der zugewiesene Aufgabenbereich rechtmässig, fristgerecht, wirtschaftlich und kundenfreundlich bewältigt werden kann. Die Führungsgrundsätze des GKR werden gelebt.

Sachbearbeitung:

Die zugewiesenen Aufgaben werden rechtmässig, fristgerecht und wirtschaftlich ausgeführt.

Kundenzufriedenheit:

Unter Berücksichtigung von allfälligen Besonderheiten bei den Kundenbeziehungen (insb. in den Bereichen Einwohnerkontrolle und Kanzlei) fühlt sich die grosse Mehrheit der Kundschaft gut beraten und ist mit der erbrachten Dienstleistung zufrieden.

3. Hauptaufgaben und Verantwortungsbereiche

Leitung Einwohnerdienste	
Führung Einwohnerstatistik und weiterer Statistiken	
Qualitätssicherung	
Personenzuweisung nach EGID/EWID	
Sachbearbeitung Gemeindekanzlei inkl. Schalter- und Telefondienst	
Koordinationsperson des Familiengerichts KESR	
Sachbearbeitung Bestattungswesen	
Ansprechpartner und Berater für die Bevölkerung, kommunale und kantonale Behörden	

Führung des Personals Gemeindekanzlei in Koordination mit dem Gemeindeschreiber	
Sachbearbeitung ordentliches Einbürgerungsverfahren inkl. Einbürgerungstest und Erfassung EEP	
Erleichtertes Einbürgerungsverfahren	
Fundbüro inkl. NovaFind	
Hundekontrolle inkl. Amicus	
Administration Raumreservation (RBS i-web), Parkkarten (i-web)	
Mitglied und Sekretär/in in permanenten und temporären Kommissionen und Arbeitsgruppen in Koordination mit dem Gemeindeschreiber	
Projektleitung bzw. -unterstützung zugunsten Gemeinderat	
Triage Sozialhilfe, Prüfung Beschlussentwürfe gem. KR RSD	
Unterschriftenkontrolle (Referenden, Initiativen)	
Wahl- und Abstimmungsvorbereitungen	
Stellvertretungen	
Ausbildungsverantwortliche Kaufmann/Kauffrau	
Gemeindezweigstelle SVA	
Erstellung Steuerinventare (Inventarisierung)	
Vorbereitung und Vollzug der Geschäfte des Gemeinderates, der Geschäftsleitung und der Gemeindeversammlung in Koordination mit dem Gemeindeschreiber	
Führung des Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsprotokolls in Koordination mit dem Gemeindeschreiber	
Administrative Leitung Wahlbüro	
Kommunikationsverantwortliche	
Ansprechperson für Ressortverantwortliche Gemeinderäte	
EDV-Betreuung (u. a. Homepage [Webmaster] i-web, TimeRocket, CMI Axioma, Soziale Medien)	

4. Anforderungsprofil

Erforderliche Grundausbildung (Berufs- oder Fachausbildung bzw. Studium)	Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, fach- und funktionsbezogene Weiter- und Ausbildungen
Zusätzlich notwendige(s) Erfahrung, Fachwissen, Berufs- oder Führungserfahrung	Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
Besondere Fähigkeiten oder Eigenschaften ▪ Sozialkompetenz ▪ Durchsetzungsvermögen ▪ Einfühlungsvermögen ▪ Gute EDV Anwenderkenntnisse ▪ Verhandlungsgeschick ▪ Teamfähigkeit ▪ Erfahrung Protokollführung ▪ Verfassen anspruchsvoller Korrespondenz ▪ Organisatorische Fähigkeiten ▪ Führungsqualitäten in Bezug auf Anleitung, Motivation usw. der Mitarbeitenden	

- Fähigkeit zu Projekt bezogenem Arbeiten
- Fähigkeit zu vernetztem und analytischem Denken
- hohe Belastbarkeit
- Selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise

Fremdsprachenkenntnisse

erwünscht

5. Inkrafttreten und Änderungen

Diese Stellenbeschreibung ist für den Stelleninhaber/in und für die Arbeitgeberin verbindlich und bildet neben dem Arbeitsvertrag und dem Personalreglement die Grundlage für das Arbeitsverhältnis. Sie ist im Rahmen des jährlich stattfindenden Mitarbeitergesprächs auf ihre Zweckmässigkeit und Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Datum:

Unterschrift Mitarbeiter/in:

Unterschrift Vorgesetzte/r: