



G E M E I N D E R E I D E N

SRR 101.01.04

Stellenbeschreibung Gemeindeschreiber

Stelleninhaber	Name, Vorname	
Stellenbezeichnung	Gemeindeschreiber / Stabsstelle Gemeinderat	
Vorgesetzte Stelle	Gemeindepräsident / Gemeindepräsidentin	
Untergeordnete Stellen	Keine	
Beschäftigungsgrad	80 - 100 %	
wird vertreten durch	Bereichsleiter Zentrale Dienste	
Übt Stellvertretung aus für	./.	
Für die Stelle bedeutsame Rahmenbedingungen wie Rechtsgrundlagen, Aussagen aus dem Leistungsauftrag		
<ul style="list-style-type: none"> – Das Personalreglement gilt für alle öffentlich-rechtlichen und zivilrechtlichen Dienstverhältnisse der Mitarbeitenden der Gemeinde Reiden – Personalrecht des Kantons – Gemeindeordnung – Organisationsverordnung – Kompetenzordnung (Anhang zur Organisationsverordnung) – Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung der Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden 		
Was soll die Tätigkeit dieser Stelle bewirken (Output)?		
<ul style="list-style-type: none"> – Der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben nach der Gemeindeordnung. – Er sorgt zusammen mit den Bereichsleitern für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge. – Er sorgt in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern mit den zur Verfügung gestellten Ressourcen für eine modern und effizient geführte Gemeindeverwaltung und trägt damit zur Zufriedenheit der Einwohnerschaft bei. – Die aufgrund der Verwaltungsleitung mit Protokoll und Pendenzenliste geführte Kontrolle muss sich die Fehlerquote im tolerierbaren Rahmen bewegen. 		
Hauptaufgaben		Prozent
– Leitung der Stabsstelle und Verbindungsglied zwischen Gemeinderat und Verwaltungsleitung		
– Rechtliche und administrative Unterstützung des Gemeinderates sicherstellen		
– Interessen der Gesamtverwaltung wahrnehmen		
– Bereichsübergreifende Themen aufnehmen und koordinieren		
– Austausch der Verwaltungsleitung organisieren und führen		

– Rechtsstaatliche und verwaltungstechnisch korrekte bereichsübergreifende Abläufe sicherstellen (§ 30 Gemeindegesetz)	
– Leistungsauftrag und Zielsetzungen operativ umsetzen	
– Gesamtpersonalverantwortung	
– Stabstellenmitarbeitende führen (Anstellung, Personalentwicklung inkl. Personalgespräche, Entlassung)	
– Personaladministration sicherstellen und an Personalgesprächen mit Bereichsleitenden teilnehmen	
– Gesamtgemeinderat und Präsidium rechtzeitig über Entwicklung, Probleme und die Zielerreichung informieren	
– Verantwortung für die Protokollführung an den Gemeindeversammlungen	
– Mitwirkung bei Kommissionen und Arbeitsgruppen	
– Nachführung von Statistiken, Planungsunterlagen, Reglemente usw.	
Ressourcen (personelle und finanzielle Mittel)	
Personelle Mittel	Mitarbeitende Stabsstelle Gemeinderat
Finanzmittel, Budget	Gem. Budget
Andere	
Kompetenzen	
Unterschriftsberechtigung	Gem. Organisationsverordnung
Finanzkompetenzen	Gem. Kompetenzordnung des Gemeinderates
Anforderungsprofil	
Fachkompetenz (Aus- und Weiterbildungen, Berufserfahrung) Methodenkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiberpatent oder eine höhere Fachbildung (CAS New Public Management, CAS Leadership, betriebswirtschaftliche Ausbildung) – Berufs- und Führungserfahrung – Hohe Eigenverantwortlichkeit – Selbständigkeit, Belastbarkeit – Erfahrung in der Projektleitung – Fähigkeit komplexe Sachverhalte schriftlich korrekt und verständlich zu formulieren und mündlich wiederzugeben – Exakte und effiziente Arbeitsweise – Kundenfreundliches Verhalten – Erkennen von politischen Zusammenhängen – Verhandlungsgeschick – Entscheidungsfreudig
Persönlichkeitskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> – Reflektieren und Differenzieren können – Verschwiegenheit
Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> – Klar und offen sein – In der Lage sein, positive und negative Rückmeldungen zu geben
Führungs- und Handlungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> – Motivieren und begeistern können
Weiteres	<ul style="list-style-type: none"> – Teamfähigkeit – Loyalität

Weiteres / Besondere Vereinbarungen

Ort	Erstellungs- / Mutationsdatum
6260 Reiden	24. Juli 2018

Unterschriften	
Stelleinhaber	Vorgesetzte Person

Verteiler
<ul style="list-style-type: none">– Stelleninhaber/in– Vorgesetzte Person– Personaldossier