

## Stellenbeschreibung

### Gemeindeverwalter/in

#### Organisatorische Eingliederung

Stelleninhaber/in	
Beschäftigungsgrad	70 – 100 %
Gehaltsklasseneinreihung	20
Direkte/r Vorgesetzte/r	
– administrativ	Gemeindepräsident/in
– fachlich	Ressortvorsteher/in
Unterstelltes Personal	Nach Organigramm
Stellvertretung durch	Verwaltungsangestellte/r
Stellvertretung von	Verwaltungsangestellte/r

#### Anforderungsprofil

Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung; breite Berufserfahrung in der Gemeindeverwaltung; idealerweise Erfahrung aus gleicher oder ähnlicher Funktion; Diplom als Gemeinbeschreiber/in, als Finanzverwalter/in oder als Bauverwalter/in oder gleichwertige höhere Fachausbildung; Organisations- und Führungstalent; Flair für rechtliche Fragen und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge; hohe Sozialkompetenz; Verhandlungsgeschick; Ausdrucksgewandtheit in Wort und Schrift; Durchsetzungsvermögen; hohe Einsatzbereitschaft.

#### Verantwortungsbereich

Der/die Stelleninhaber/in ist der vorgesetzten Stelle gegenüber verantwortlich für die fachlich einwandfreie und termingerechte Erledigung der zugewiesenen Aufgaben.

#### Hauptaufgaben

- Führen der Sekretariate der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates; Gewährleisten der administrativen Begleitung der Ressorts und der Kommissionen
- Ausarbeiten von Geschäftsvorlagen zuhanden des behördlichen Instanzenweges; Ausfertigen der Korrespondenzen aus den behördlichen Beschlüssen; Erbringen von Beratungsdienstleistungen für Behörden, Verwaltung und Publikum

- Zuweisen, Koordinieren und Überwachen der Gemeindegeschäfte; Führen der Geschäfts- und Terminkontrolle; Gewährleisten des Berichtswesens
- Führen des Personals der Gemeindeverwaltung; Federführung in verwaltungsorganisatorischen und personellen Belangen; Führen der Personal- und Gehaltsadministration
- Führen der Dokumentenverwaltung; Gewährleisten eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Gemeindeverwaltung; Unterstützen der Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderates
- Erfüllen sämtlicher Fachbereichsaufgaben einer bernischen Gemeindeverwaltung mit Gemeindeschreiberei, Finanzverwaltung, Bausekretariat und AHV-Zweigstelle; Begleiten von Projekten; Aktenablage und Archivierung.

### **Kompetenzen**

- Sachliche Kompetenzen gemäss Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm
- Unterzeichnen aller selbst aufgenommenen Protokolle
- Unterzeichnen von Korrespondenzen und Akten in der Funktion als vertretungsbefugte/r Gemeindeverwalter/in.

Rumisberg, (Datum)

Der Gemeindepräsident:

Die/der Stelleninhaber/in:

Hans Ryf

(Namen)

Verteiler:

- Stelleninhaber/in
- Personaldossier