Pflichtenheft

für den Gemeindescheiber / die Gemeindeschreiberin der Gemeinde Siselen

---

Anwendung

Das Arbeitspapier dient:

dem Gemeinderat	• als Grundlage für die Anpassung oder Erarbeitung einer Stellenbeschreibung • als Grundlage für die Ausschreibung einer Stelle • als Führungsinstrument • als Basis für die Festlegung der Besoldung ***Ziel:*** *Mitglieder des Gemeinderates wissen, was sie vom Kader der Verwaltung erwarten können und haben eine Grundlage für die Führung des Stelleninhabers. Sie kennen den Handlungsspielraum des Verwaltungskaders.*
dem Stelleninhaber	• als Information über den Aufgabenbereich • als Information über das Anforderungsprofil ***Ziel:*** *Der Stelleninhaber oder -bewerber weiss, welche Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen mit der Funktion verbunden sind. Er kennt den Handlungsspielraum*
der Aufsichtsbehörde	• als Grundlage für die Aufsichtsfunktion • als Information ***Ziel:*** *Das Aufsichtsorgan kann den Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich des Stelleninhabers beurteilen (z.B. im Beschwerdefall).*
dem Gemeindebürger	• als Information über die Funktion des Stelleninhabers • als allgemeine Information über den Beruf ***Ziel:*** *Der Gemeindebürger kann sich informieren, welche Aufgaben der Stelleninhaber hat und für welche Dienstleistungen er zur Verfügung steht.*

1. Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei
Finanzverwaltung
AHV-Zweigstelle

2. Dienstzweige

Gemeindeschreiberei:

- Sekretariat
- Einwohner- und Fremdekontrolle, Stimmregister
- Bauwesen
- Steuerwesen
- Amtliche Bewertung
- Sozialwesen
- Liegenschaftsverwaltung
- EDV-Systembetreuung

Finanzverwaltung:

- Führung der Gemeinderechnung mit Rechnungsabschluss

- Debitorenbewirtschaftung
- Budgetierung, Finanz- und Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- Beschaffung der nötigen finanziellen Mittel
- Projektkreditkontrolle
- Erarbeitung von Geschäftsvorlagen für den Gemeinderat mit Unterstützung an der Gemeindeversammlung

AHV-Zweigstelle

3.1 Funktionsbezeichnung
Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin

3.2 Pensum
100 %

4. Stelleninhaberin
Céline Tribolet,

5. Organisatorische Stellung

5.1 Anstellungsbehörde
Gemeindeversammlung

5.2 Vorgesetzte Stelle
- personell: Gemeinderat
- fachlich: Gemeinderat bzw. Ressortvorsteher

5.3 Unterstelltes Personal
- personell und fachlich

Personal der unterstellten Dienstzweige
Gemeindeschreiberei:
- Verwaltungsangestellte
- Gemeindeweibel
- Lebensmittelkontrolle

Finanzverwaltung:
- Verwaltungsangestellte

AHV-Zweigstellenleiter/-in
- AHV-Zweigstellenangestellte

5.4 Rechtsgrundlagen
- Gemeindegesetz
- Gemeindeverordnung
- Handbuch Gemeindefinanzen des Amtes für Gemeinden und Raumordnung.
- Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Siselen
- Personalreglement der Gemeinde Siselen
- weitere Erlasse von Bund und Kanton für das Gemeindewesen und die einzelnen Sachgebiete sowie die entsprechenden Gemeindereglemente

6 Stellvertretung

Die Absprache über die Stellvertretung erfolgt von Fall zu Fall direkt mit dem Gemeinderat bzw. dem unterstellten Personal.

7. Unterschriftsberechtigung

(allfällige Regelung im OgR beachten)

7.1 Gemeindeschreiber/in

Zusammen mit dem/der Gemeindepräsidenten/in oder mit dem von ihm bezeichneten Gemeinderatsmitglied als Stellevertreter unterzeichnet der/die Gemeindeschreiber/in rechtsgültig für den Gemeinderat, die Einwohnergemeinde Siselen und deren Kommissionen.

Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der/die Gemeindeschreiber/in Einzelunterschrift.

Einzelunterschrift für Korrespondenz und Verfügungen im Gebührenbereich.

Im Zahlungsverkehr Kollektivunterschrift zu zweit, z.B. zusammen mit Gemeinderatspräsident/in oder dessen Stellvertreter/in / Finanzvorsteher/in.

7.2 Steuerregisterführer/in

Einzelunterschrift für alle Korrespondenz inkl. Eröffnungen, Ansprüche usw.

7.3 AHV-Zweigstellenleiter/in

Einzelunterschrift für sämtliche Korrespondenz

7.4 Kommissionen

Als Sekretär/in zusammen mit dem Präsidenten / mit der Präsidentin.
Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der/die Gemeindeschreiber/in Einzelunterschrift.

8. Finanzielle Befugnisse

Die finanziellen Befugnisse des Gemeindeschreibers/ der Gemeindeschreiberin richten sich nach dem Organisationsreglement der Gemeinde.

9. Funktions- und Leistungsziel

9.1 Gemeindeverwaltung

Der/Die Gemeindeschreiber/in leitet die Gemeindeverwaltung mit den in Ziffer 2 erwähnten Dienstzweigen und dem ihm/ihr unterstellten Personal.

Er/Sie sorgt mit seiner/ihrer Fach- und Führungskompetenz dafür, dass die durch kantonale Gesetzgebung und kommunale Reglemente und Verordnungen zugeteilten sowie die durch Gemeindebeschlüsse oder durch Weisung der vorgesetzten Stelle übertragenen Funktionen fachlich einwandfrei, wirtschaftlich, termingerecht und effizient erfüllt werden. Er/Sie sorgt selbständig für die geeignete Arbeitsorgani-

sation, Koordination und Kontrolle in seinem Funktionsbereich und ist für die Aus- und Weiterbildung des ihm/ihr unterstellten Personals zuständig.

Er/Sie ist in Funktion des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin Sekretär/in des Gemeinderates, der Gemeindeversammlung und sämtlicher Kommissionen in denen er/sie, gemäss Punkt 9.2, eingesetzt wird.

Er/Sie berät und informiert Behörden und Verwaltung in allen finanziellen Belangen.

Der/Die Gemeindeschreiber/in vertritt die Gemeinde nach aussen in allen ihm/ihr zugeteilten Aufgaben je nach Organisation der Gemeinde.

Er/Sie hat die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten.

9.2 Kommissionen

Er/Sie amtiert als Sekretär/in in folgenden Kommissionen:

- Bau- und Liegenschaftskommission

Er/Sie ist in diesen Kommissionen als Sachbearbeiter/in für eine sachgerechte und speditive Erledigung der Beschlüsse besorgt.

10. Aufgaben, detailliert nach Dienstzweigen

10.1. Gemeindeschreiberei

10.1.1. Sekretariat

- Studium der im Zusammenhang mit der Gemeinde bestehenden Vorschriften (Bund/Kanton/Gemeinde) und Weiterleitung an die Gemeinderatsmitglieder
- Leitung der Vorbereitungsarbeiten für die Sitzungen der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Kommissionen
- Erledigung sämtlicher Korrespondenzen der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Kommissionen
- Vollzug und Überwachung der Ausführung der Beschlüsse aus der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und aus der Kommissionen
- Organisation des Genehmigungsverfahrens für Beschlüsse und Reglemente
- Publikation der Versammlungen, Beschlüsse und Reglementsauflagen
- Verantwortung für die Aufbewahrung sämtlicher sich aus den Sitzungen der Behörden und Kommissionen ergebenden Akten und deren späteren Ablage im Gemeindearchiv
- Führen des Gemeindearchivs und der Archivkontrolle
- Führen der Behörden- und Beamten- resp. Funktionärskontrolle
- Führen des Verzeichnisses der deponierten letztwilligen Verfügungen.

10.1.2 Personalwesen

- Personaldienst für das Gesamtpersonal der Gemeinde
- Arbeitsziele festsetzen, Mitarbeitergespräche, Qualifikationen, Zeugnisse
- Mitsprache- und Antragsrecht bei der Wahl und Anstellung, Beförderung, Beurlaubung und Entlassung
- Führen der Personalakten

10.1.3 Öffentliche Sicherheit / Ortspolizei

- Mobilmachungsvorbereitungen, Wirtschaftliche Landesversorgung
- Sieglungen, Bestattungswesen
- Führen der Verzeichnisse im Ortspolizeiwesen (Gastwirtschaftspatente, Gewerbeverzeichnisse usw.)
- Auskunftserteilung in ortspolizeilichen Belangen

10.1.4 Versicherungswesen

- Verwaltung und Überwachung des gesamten Versicherungswesens
- Überprüfung der Angemessenheit und Vollständigkeit des Versicherungsschutzes (eventuell mit externer Beratung)
- Verkehr mit den Versicherungsgesellschaften
- Erledigung von Unfall- und Schadenmeldungen
- Gebäudeversicherung

10.1.5 Übrige Aufgaben im Verwaltungsbereich

- Korrespondenz der Gemeindeschreiberei
- Vorbereitung von Reglementen, Vorschriften und Botschaftstexten
- Organisation der laufenden Nachführung des Gemeindeinventars
- Vorbereitung und Durchführung von Rechtsgeschäften im Auftrag des Gemeinderates
- Auskunftserteilung in allen Verwaltungsfragen
- Schalter- und Telefondienst

10.2 Einwohner- und Fremdenkontrolle, Stimmregister

- Führung des Anmeldewesens für Schweizer und Ausländer
- Meldungen von Mutationen an Behörden und Amtsstellen
- Überwachung, dass alle in der Gemeinde wohnhaften Bürger zur Anmeldung gelangen
- Führen des Stimmregisters
- Vorbereitung des Verantwortlichen des Wahlausschusses für Abstimmungen
- Bereitstellung und Zustellung des Abstimmungsmaterials an Stimmbürger
- Bereitstellung des Materials für das Abstimmungslokals
- Führung des Wahlausschusses und Mitwirkung bei Regierungsrats- und Grossratswahlen und Ständerats- und Nationalratswahlen

10.3 Bauwesen

- Durchführung des Bau- und Planungswesens nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Entgegennahme und Behandlung von Baugesuchen
- Durchführung des Baubewilligungsverfahren
- Führen der Baubewilligungskontrolle
- Erstellen von Baustatistiken
- Oberaufsicht über die gemäss Pflichtenheft einer unterstellten Arbeitskraft zugewiesenen Aufgaben des gesamten Bauwesens

10.4 Steuerwesen

- Führen des Steuerregisters der natürlichen Personen; Abklären der Steuerverhältnisse (Wohnsitz), Überprüfung der Wochenaufenthalter
- Steuerveranlagung (Hauptbezug und Nachträge); Kontrolle der eingehenden Steuererklärungen auf Vollständigkeit, Behandlung von Fristverlängerungs-

gesuchen, Ablieferung des Materials an Veranlagungsbehörde, Bearbeiten der Ersatzblätter
- Gemeindesteueransprüche, sachliche und zeitliche
- Mutations- und Meldewesen
- Prüfung von besonderen Jahressteuern, vorzeitigen Eröffnungen, Nach- und Strafsteuern usw.
- Überprüfung der Vermögensgewinnsteuererklärungen und Antragsstellung
- Vollständigkeitskontrolle bei Grundstück-, Lotto- und Totogewinnen
- Steuererlassgesuche, Prüfung und Antragsstellung an Gemeinderat
- Steuerteilungspläne (Kontrolle)
- Kontrolle und Erfassung der Quellensteuerpflichtigen
- Auskunftserteilung und Beratung in sämtlichen Steuerangelegenheiten
- Mutationen im NESKO und ZPV (Nesko-Gemeinden)
- Kontrolle Adressbestand
- Überprüfung Vollständigkeit des Steuerregisters Juristische Personen
- Schalter- und Telefondienst

10.5 Amtliche Bewertung
- Führung des Registers der amtlichen Werte
- Erfassung und Kontrolle von Neubauten und baulichen Veränderungen
- Vorbereitung und Organisation der Neuschatzungen
- Berichtigen und Eröffnen der amtlichen Werte
- Nachführung der Mutationen im Eigentümerregister
- Auskunftserteilung und Beratung, Schalter- und Telefondienst

10.6 Sozialwesen
- Zusammenarbeit mit dem regionalen Sozialdienst Region Erlach
- Arbeitsamt (RAV)

10.7 Liegenschaftsverwaltung
- Ausarbeitung von Miet-, Pacht- und Baurechtsverträgen Wohnungsabnahmen und -übergaben bei Mieterwechsel
- Vertretung der Gemeinde bei Streitigkeiten (Mietamt)

10.8 EDV-Systembetreuung
- Organisation, Betreuung und Überwachung der gesamten, elektronischen Datenverarbeitung (Betriebskontrolle, Datensicherung usw.)
- Permanente Überwachung der EDV-Kosten (Wartungsgebühren, Programmierkosten, ausserordentliche Reparaturkosten, Materialverbrauch)
- Periodische Dateiorganisation und Reorganisationen, Überwachung Monats- und Jahresendverarbeitungen
- Verwaltung der EDV-Formulare und des technischen Hilfsmaterials
- Verwaltung und Pflege der gesamten Systemdokumentation (Hardware- und Programmdokumentation, Benützerhandbuch, Lizenzen), sowie deren Mutation bei Veränderungen
- Koordination und Überwachung des vertraglichen Dienstleistungsumfanges der Hardware- und Softwarelieferfirma (periodische Wartung, Störungsbehebung, Differenzenbereinigungen, Modifikationen usw.)
- Systemkontrolle (Betriebs- und Datensicherungskontrolle, Netzwerküberwachung, Verwaltung von Zugriffberechtigung usw.)

- Organisation der notwendigen Erneuerungen und Ergänzungen, Ausarbeitung von Verbesserungsvorschlägen aus dem gesamten Bereich der Datenverarbeitung
- Organisation der Schulung und Kursbesuche

11. Weitere Aufgaben

Weitere zusätzliche Aufgaben / Dienstzweige können der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat übertragen werden z.B.

- Feuerwehr
- Zählungen, Erhebungen
- Mitglied in Spezialkommissionen
- Mitarbeit in Verbänden

12. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde am ……..… durch den Gemeinderat genehmigt und wird auf 01. Oktober 2020 in Kraft gesetzt.

Siselen, …….

Unterschrift des Stelleninhabers

Gemeinderat Siselen
Der Präsident **Der Sekretär**

Organigramm

Gemeindeverwaltung

