Muster Stellenbeschrieb

Sekretärin/Sachbearbeiterin Kirchgemeinderat

© BKGK (Verein Berner Kirchgemeindekader)

|  |  |
| --- | --- |
| **Stelleninhaber/in** | Name, Vorname |
| **Funktion** | Sekretär/in (evtl. Sachbearbeiter/in, Mitarbeiter/in Kirchgemeindesekretariat, …) |
| **Beschäftigungsgrad** | Stellenprozente |
| **Grundlagen** | * Relevante reglementarische Anordnungen der Kirchgemeinde, namentlich Personalerlasse, Funktionendiagramm, Visierungsordnung und Zahlungsprozess (IKS), Organisationsreglement (OgR), …
* Anstellungsvertrag
 |
| **Vorgesetzte Stelle**  | * Verwaltungsleiter/in
* Evtl.: Kirchgemeinderat, vertreten durch das Präsidium (Ressort Personal)
* Evtl: Ressortzuständiges Kirchgemeinderatsmitglied (zB. Liegenschaften)
 |
| **Stellvertretung** | Aufgabenbezogen durch weitere Mitarbeitenden der Verwaltung |
| **Unterstellungen** |  |
| **Aufgaben** | Der/die Stelleninhaber/in nimmt eine **kundenorientierte Drehscheibenfunktion** ein. In diesem Zusammenhang übernimmt er/sie den Telefon- und Schalterdienst und ist Ansprechpartner /in für Mitarbeitende, Behörden, Freiwillige, Bevölkerung. Er/Sie Erbringt administrative Dienstleistungen, die im Rahmen des Tagesgeschäfts einer Kirchgemeindeverwaltung/eines Kirchgemeindesekretariats anfallen. (Detailaufgaben/Fachbereiche im Anhang)  |
| **Verantwortlichkeiten** | Der/die Stelleninhaber/in ist verantwortlich für die termingerechte und ordnungs-gemässe Erledigung der Geschäfte im Rahmen seines/ihres Aufgabengebietes und stellt die Einhaltung des Datenschutzes sicher. Er/Sie ist für eine transparente Information über relevante Angelegenheiten an die vorgesetzten Stellen, wie auch an Mitarbeitende, Freiwillige und Zugewandte besorgt. Im Rahmen seines/ihres Fachbereichs stellt er/sie die Zusammenarbeit mit weiteren Mitarbeitenden (Pfarramt, Katechetik, Sozialdiakonie, Sigrist/innen, Kirchenmusik), weiteren Stellen (IT-Support, Finanzverwaltung, Kommissionsmitgliedern, …), sicher.  |
| **Kompetenzen** | *Unterschrift*: Im Tagesgeschäft unterschreibt, wer in der Sache zuständig ist. (Rechtsgültig unterschreibt das Präsidium zusammen mit dem/der Sekretär/in des Kirchgemeinderats). *Finanziell*: Finanzbefugnis, soweit die Prozesse im Arbeitsbereich Anschaffungen erfordern, sie im Rahmen der Aufgabenerfüllung notwendig und budgetiert sind und gemäss internen Regelungen (Funktionendiagramm, IKS) betragsmässig definiert sind. *Informationsfluss*: Das Recht auf alle, für die Aufgabenerfüllung notwendigen, Informationen.  |
| **Besonderes** | * Präsenzzeiten (falls notwendig)
* …

*(Arbeitszeiten, Ferienregelungen etc. sollten in den Personalregelungen der Kirch-gemeinde geregelt sein, nicht im SteBe, ebenfalls Regelungen zu Weiterbildungen etc. Schweigepflicht, Verhaltenskodex etc. sind im Arbeitsvertrag zu regeln)* |
| **Anforderung Ausbildung** | * Kaufmann/Kauffrau EFZ, und je nach Fachgebiet:
* Lehrgang für Mitarbeitende von Kirchgemeindesekretariaten oder
* Erfahrung/Ausbildung in öffentlich-rechtlichen Körperschaften
* Sachbearbeiter/in Liegenschaften (Unterhaltsfragen, Mitarbeit in Baukommission, Vermietungen etc.)
* Aus-/Weiterbildung in Informatik/Kommunikation/Layout (reformiert., Werbung, Social Media, Homepage etc.)
* Bern. Finanzverwalterdiplom oder Sachbearbeiter/in Finanzen (für Tagesgeschäft, wenn externe Begleitung durch Finanzverwaltung)
 |
| ***Datum***  | Dieser Stellenbeschrieb bildet Bestandteil des Arbeitsvertrages, er wird periodisch überprüft und allenfalls angepasst. *Unterschriften* |

***Ergänzung:*** *Im Gegensatz zur Funktion eines/r Verwalters/in (Führungskompetenzen) ist der/die Sekretär/in vor allem operativ-ausführend. Je nach Ausgestaltung der Funktion und des Arbeitsbereiches sind allenfalls A/V/K aus dem SteBe des/der Verwalters/in einzubeziehen.*

*Für* ***Finanzverwalter/innen*** *können die Themen aus dem Aufgabenkatalog (im Anhang) beigezogen werden und der SteBe kann je nach Funktion (Stab, Leitungsfunktion, extern, Sachbearbeitung) aus den Mustern Verwalter/in und Sekretär/in zusammengestellt werden*