

Stellenbeschreibung

Organisatorische Eingliederung

<i>Fachbereich</i>	Präsidial
<i>Stelleninhaber/in</i>	Vorname Name
<i>Funktionsbezeichnung</i>	Geschäftsleiter*in
<i>Beschäftigungsgrad</i>	80 -100 %
<i>Anstellungsart</i>	öffentlich-rechtlich
<i>Gehaltseinreihung</i>	Gehaltsklasse 23
<i>Direkt vorgesetzte Stelle</i>	Gemeindepräsidium
<i>Unterstelltes Personal</i>	Organigramm
<i>Stellvertretungsregelung</i>	Geschäftsleiter*in Stellvertretung

Zielsetzung der Stelle

1. Personelle und fachliche Führung der Gemeindeverwaltung.
2. Verantwortlich für ordnungsgemässe Geschäftsführung (Gemeinderat, Gemeindeversammlung, Urnengemeinde und Präsidialkommission).
3. Beratung und Unterstützung von Behörden, Gemeindepräsidium, Verwaltungsstellen und Gemeindebürger*innen in zuständigen Bereichen und allgemeinen Belangen der Gemeindeverwaltung.
4. Sicherstellung rationelles, kundenorientiertes und fortschrittliches Personalmanagement, Funktionstüchtigkeit der Gemeindeverwaltung sowie zeitgemässe, kundenorientierte Dienstleistungserbringung.

Ausbildung

Erforderliche Aus- und Weiterbildung

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung.
- Diplom Bernischer Gemeindeschreiber; Betriebsökonom FH mit Fachrichtung Verwaltung, MAS Public Management.
- Gesetzeskenntnisse (GG, GV, politische Rechte, BÜG, VRPG, Arbeitsrecht).

Erforderliche Berufserfahrung

Mehrjährige Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit den Schwerpunkten Planung, Organisation und Personal.

Anforderungen an die Person

- Ganzheitliches vernetztes Denken und Handeln, solides Selbstmanagement, Belastbarkeit, Verhandlungssicherheit, effiziente Gesprächsführung und Sitzungsleitung, Durchsetzungsvermögen, Auftritt- und Ausdrucksstärke.
- Vorbildliche Führung, Planung, Steuerung, Wertschätzung und Loyalität, lösungsorientiert Konflikte und Herausforderungen angehen. Strategische Entwicklung sowie stufengerechte, kundenorientierte und zeitnahe Kommunikation. Freude am Kontakt mit Publikum und Amtsstellen.



Aufgaben

1. Personelle und fachliche Führung der Gemeindeverwaltung

- Wertschätzende und nachhaltige Personalführung und -entwicklung.
- Fachliche und beratende Unterstützung im Bereich Personal-, Stellen- und Organisationsentwicklung als ständige Gemeindeaufgabe.
- Sicherstellung von Aufgabenzuweisung/-delegation, zielorientierte Arbeitsausführung und Einhaltung Datenschutzbestimmungen sowie BSIG-Vorschriften in Bezug und Verantwortung auf Archivierung.

2. Verantwortlich für ordnungsgemässe Geschäftsführung (Gemeinderat, Gemeindeversammlung, Urnengemeinde und Präsidialkommission)

- Leitung der Geschäfte des Gemeinderates, der Gemeindeversammlung, Urnengemeinde, Präsidialkommission und Teile der Gesamtverwaltung.
- Leitung Sekretariat des Gemeinderates, der Gemeindeversammlung, der Präsidialkommission und Spezialkommissionen von zugewiesenen Projekten
- Sicherstellung optimale Sitzungsorganisation und Geschäftsvollzug des Gemeinderates, der Gemeindeversammlung und der Präsidialkommission

3. Beratung von Behörden, Gemeindepräsidium, Verwaltungsstellen und Gemeindebürger*innen in zuständigen Bereichen und allgemeinen Belangen der Gemeindeverwaltung

- Beratung und Unterstützung der Gemeinderatsmitglieder, dem Gemeindepräsidium, Mitglieder der Präsidialkommission, Verwaltungsabteilungen bezüglich Geschäftsführung, Organisation und Information, seine Mitarbeitenden sowie Gemeindepersonal in personellen Angelegenheiten.
- Orientierung Vorgesetzte über besondere Vorkommnisse der Präsidialabteilung sowie übrigen Verwaltung

4. Sicherstellung rationelles, kundenorientiertes und fortschrittliches Personalmanagement, Funktionstüchtigkeit der Gemeindeverwaltung sowie zeitgemässe, kundenorientierte Dienstleistungserbringung

- Leitung der Präsidialabteilung,
- Informationssicherstellung aus Behörden und Verwaltung (Pressemeldungen, Auskünfte, Roggwiler, Mitarbeitenden Informationen) sowie Leitung Pressestab in ausserordentlichen Lagen,
- Verantwortung für ordnungsgemässe Durchführung von Wahlen und Abstimmungen an der Urne,
- Bearbeitung Datenschutzfragen gemäss Datenschutzgesetzgebung,
- Anlaufstelle für Rechtsfragen und Entscheid der Art und Weise deren Bearbeitung, Auseinandersetzung mit Fachliteratur, Erhalt Fachwissen durch stetige, persönliche Weiterbildung,
- Beteiligung im Interesse der Gemeinde Roggwil im Verein Bernischer Gemeindeschreiberinnen und Gemeindeschreiber (inkl. Unterverband),
- Erstellung und Controlling zuständiger Budgetbereiche,
- vertritt den Geschäftsleiter-Stv. bei dessen Abwesenheit



Zusammenarbeit und Kommunikation

Kontakte/Niveau/Substanz

Anspruchsvolle Beratung der Behörden (insbesondere des Gemeindepräsidiums), des Personals und Gemeindebürger*innen. Zusammenarbeit mit kantonalen Stellen

intern

- Zusammenarbeit mit sämtlichen Abteilungen und Behörden
- Leitung Geschäftsführungsbereich

extern

- Regierungsstatthalter, Amt für Gemeinden und Raumordnung, Rechtsdienst, usw.
- Verein Bernische Gemeindeschreiberinnen und Gemeindeschreiber, andere Gemeinden, Presse
- Nachbargemeinden, Partnergemeinden, Wirtschaft
- Regelmässige Teilnahme an Abendsitzungen (Gemeinderat und Spezialkommissionen)
- Leitung Pressestab in ausserordentlichen Lagen

Kompetenzen

- Sachliche Kompetenzen: gemäss Stellenbeschrieb
- Finanzielle Kompetenzen: gemäss Funktionendiagramm
- Unterzeichnung von Akten: soweit durch die direkt vorgesetzte Stelle ermächtigt

Roggwil,

Für die Arbeitgeberin:

Der/Die Arbeitnehmer/in:

.....
Daniel Baumann, Geschäftsleiter

.....
Vorname Name

