



Gemeinde Büttenhardt

Stellenbeschreibung Gemeindeschreiber/in

Bezeichnung der Stelle

Gemeindeschreiber/in

Anforderungsprofil

- KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung mit Weiterbildung in spezifischen Bereichen; Verwaltungserfahrung ist von Vorteil
- rasche Auffassungsgabe
- freundlicher und qualifizierter Umgang mit Kunden, Behördenmitglieder und externen Stellen
- sprachgewandt in Wort und Schrift, einwandfreies Deutsch
- sehr gute Anwenderkenntnisse der Programme Word, Excel und Powerpoint
- kulturelles und politisches Interesse
- organisatorische Fähigkeiten
- hohe Selbstständigkeit
- teamfähig, loyal und verschwiegen
- belastbar und auch bereit, ausserhalb der Bürozeit Einsätze zu leisten

Ziel der Stelle

- Umsetzung und Sicherstellung der kommunalen Aufgaben gemäss Gemeindeverfassung und Gemeindegesetz in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- organisatorische Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung
- zuständig für sämtliche Arbeiten der Gemeindekanzlei

Aufgaben

Unterstützung Gemeinderat

- Teilnahme und Protokollführung an den Gemeinderatssitzungen (mit Geschäftsverwaltungsprogramm CMI)
- rechtliche Abklärungen
- Publikation der Gemeinderatsverhandlungen/Medienmitteilung
- Sicherstellung des Informationsflusses
- Korrespondenz

Assistenz Gemeindepräsident/in

- administrative und organisatorische Unterstützung
- Sitzungsvorbereitung
- Vorbereitung von Präsentationen, Mitteilungen, Berichten

Einwohnergemeinde

- Verfassen der Botschaften an die Stimmberechtigten
- Teilnahme und Protokollführung an den Gemeindeversammlungen
- Vorbereitung von Abstimmungen und Wahlen und deren Durchführung
- Führung des Stimmregisters
- Mitwirkung im Wahl- und Abstimmungsbüro

Gemeindekanzlei

- Schalterstunde Gemeindekanzlei (2 Std./Woche); Verkauf von Kehrichtgebührenmarken
- Ansprechpartner für alle Fragen der Einwohner/innen
- Vornahme und Beglaubigungen gemäss Gemeindeverfassung
- Führung der Statistiken (Bau- und Sozialhilfestatistik)
- Auskunftserteilung jeglicher Art
- Führung der Datenbank AMICUS
- Führung des Verzeichnisses der Behörden (Ämterverzeichnis)

Bauwesen

- Bauausschreibungen
- Vorbereitung Baubewilligungen
- Erst-Information an Interessenten für Bauland, Info an Baureferent
- GWR, Nachführen des Eidg. Gebäude- und Wohnungsregisters Ablage, Führen der Liegenschaftsdossiers

Einwohnerkontrolle

- Wahrnehmung aller notwendigen Aufgaben zur Führung der Einwohnerkontrolle mit EWK-Programm Gemowin (Mutationen aller Art, Ausfertigung von Bestätigungen, Bescheinigungen, ID-Anträgen, etc.)

Archiv

- Führung und Verwaltung des Archivs der Gemeinde Büttenhardt

Öffentlichkeitsarbeit

- Führen der Homepage der Gemeinde Büttenhardt (www.buettenhardt.ch)
- Redaktion und Gestaltung der Gmaandsposcht (6x jährlich)
- Verfassung von Informationsblättern an die Bevölkerung
- Verfassung von Medienmitteilungen
- Organisation von Informationsveranstaltungen für die Bevölkerung

Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt

Gemeindepräsident/in und Gemeinderat