

Inhalt

RICHTFUNKTIONSUMSCHREIBUNGEN FACHFUNKTIONEN	3
1) Administrative Funktionen.....	3
Verwaltungsangestellte/r 1	3
Verwaltungsangestellte/r 2	4
Verwaltungsangestellte/r 3	5
Sachbearbeiter/in 1	6
Sachbearbeiter/in 2	8
Sachbearbeiter/in 3	10
Sachbearbeiter/in 4	12
2) Handwerkliche Funktionen	14
Hauswart/in	14
Leitung Gebäudebetrieb.....	16
Betriebsangestellte/r 1	18
Betriebsangestellte/r 2	19
Betriebsangestellte/r 3	20
Betriebsangestellte/r 4	22
Betriebsangestellte/r 5	24
3) Technische Funktionen.....	26
Technische/r Sachbearbeiter/in 1	26
Technische/r Sachbearbeiter/in 2	28
Technische/r Sachbearbeiter/in 3	30
Technische/r Sachbearbeiter/in 4	32
4) Funktionen im Bereich öffentliche Sicherheit	34
Polizeiinspektor/in 1	34
Polizeiinspektor/in 2	36
5) Funktionen im sozialen Bereich.....	38
Hausbesucher/in.....	38
Leitung Eltern-Kind-Treff.....	39
Betreuungspersonen KITA 1	40
Betreuungspersonen KITA 2	42
Betreuungspersonen KITA 3	44
Heilpädagoge/in	46
Sozialarbeiter/in 1	48
Sozialarbeiter/in 2	50
Sozialarbeiter/in 3	51
6) Tagesschule.....	52
Betreuungspersonen Tagesschule 1	52
Betreuungspersonen Tagesschule 2	54
Betreuungspersonen Tagesschule 3	56
RICHTFUNKTIONSUMSCHREIBUNGEN FÜHRUNGSFUNKTIONEN	58
Führungsfunktion.....	58
Dienststellenleitung 1	58
Dienststellenleitung 2.....	60
Dienststellenleitung 3.....	62

Dienststellenleitung 4.....	64
Bereichsleitung 1	66
Bereichsleitung 2	68
Abteilungsleitung 1	70
Abteilungsleitung 2.....	72
RICHTFUNKTIONSUMSCHREIBUNGEN STABSFUNKTIONEN	74
Stabsfunktionen	74
Stab 1 74	
Stab 2 76	
Stab 3 77	
RICHTFUNKTIONSUMSCHREIBUNGEN QUERSCHNITTSFUNKTIONEN.....	78
Querschnittsfunktionen	78
Leitung Informatik und Technik	78
Leitung Personaldienst.....	80
Jurist/in 82	
Raumplanung.....	84

Richtfunktionsumschreibungen Fachfunktionen

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Verwaltungsangestellte/r 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	4
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von genau umschriebenen Büro- / Sekretariatsaufgaben wie bspw. Kopieren, Ablegen, Dokumente erstellen, einfache Protokolle sowie Statistiken erstellen, Büromaterialbewirtschaftung oder Post- und Kurierdienst • Einfache Korrespondenz nach Stichworten oder Schreibarbeiten nach Manuskript oder Mustersammlung • Erstellen von Fakturen nach Vorlage • Mithilfe beim Telefon- und Schalterdienst • Erteilen von einfachen Auskünften • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind genau umschrieben • Ausschliesslich Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Laufende und direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lernendenbetreuung
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Ausbildung oder eidg. Berufsattest (EBA) • Keine Berufserfahrung erforderlich
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Verwaltungsangestellte/r 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	6
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von allgemeinen Büro-/Sekretariatsarbeiten wie bspw. Dokumente erstellen, Protokolle sowie Statistiken erstellen, Dokumentenverwaltung, Sitzungs- und Terminplanung, Archivierung, Raum- oder Schlüsselverwaltung, Postbearbeitung etc. • Einfache Korrespondenz nach Stichworten oder Schreibearbeiten nach Vorlage • Erstellen von Fakturen nach Vorlage; Sachliche / formelle Kreditorenkontrolle • Telefon- und Schalterdienst • Erteilen von einfachen Sachauskünften • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind genau umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lernendenbetreuung
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ) und/oder Berufserfahrung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>1) Administrative Funktionen</i>
Richtfunktion	Verwaltungsangestellte/r 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	7
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung von allgemeinen Büro-/ und Sekretariatsarbeiten (wie K2) • Anspruchsvolle Korrespondenz nach Stichworten oder Schreibearbeiten nach grober Vorlage • Erstellen von Fakturen; Sachliche / formelle Kreditorenkontrolle • Erfassungs- und Mutationsarbeiten • Mithilfe bei der Kassenführung • Telefon- und Schalterdienst • Erteilen von Sachauskünften • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Grundbildung (EFZ), gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet und/oder mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>1) Administrative Funktionen</i>
Richtfunktion	Sachbearbeiter/in 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	8
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren Büro-/Sekretariatsarbeiten wie bspw. Protokolle sowie Statistiken erstellen, Formulare, Verträge, Sitzungs- und Terminplanung, Übersetzungen, Organisation von Anlässen, Webseitenbewirtschaftung, amtliche Publikationen • Selbständige Sachbearbeitung bzw. Fachperson in einem einfachen, teilweise anspruchsvolleren, aber abgeschlossenen Sachgebiet (bspw. Gemeindebuchhaltung, Mahn- und Betreuungswesen, Steuern, Einkaufswesen, Steuern, Liegenschaftsbewirtschaftung, Baubewilligungsverfahren, AHV-Zweigstelle, Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, Einwohner- und Fremdenkontrolle) • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreibarbeiten nach grober Vorlage • Mitarbeit / Protokollführung in Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Erstellen von Fakturen; Sachliche / formelle Kreditorenkontrolle • Kassenführung • Telefon- und Schalteredienst • Erteilen von anspruchsvolleren Sachauskünften sowie einfachere Beratungen (extern und intern) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind generell umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide nach Rücksprache
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung

Führung

- Keine Führung von Mitarbeitenden
- Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Sachbearbeiter/in 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	9
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren Büro-/Sekretariatsarbeiten (wie K1) • Selbständige Sachbearbeitung bzw. Fachperson in einem anspruchsvolleren, aber abgeschlossenen Sachgebiet (bspw. Tagesschule, Personaladministration, Einbürgerung, Gewerbepolizei, Siegelungen, Polizeiinspektorat, AHV-Zweigstelle, Kindes- und Erwachsenenschutz, Baupolizei, Liegenschaftsverwaltung) • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreivarbeiten nur teilweise nach grober Vorlage. Festlegen von Massnahmen • Mitarbeit/Protokollführung in Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Erstellen von Fakturen; Sachliche/formelle Kreditorenkontrolle; Budgetkontrolle • Erteilen von Sachauskünften sowie einfachere Beratungen (extern und intern) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind generell umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Fachspezifische Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>1) Administrative Funktionen</i>
Richtfunktion	Sachbearbeiter/in 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren Büro-/Sekretariatsarbeiten (wie K2) • Selbständige Sachbearbeitung bzw. Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigeren Sachgebiet • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreivarbeiten selten mit grober Vorlage. Festlegen von Massnahmen • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Sachliche/formelle Kreditorenkontrolle; Budgetkontrolle • Erteilen von Sachauskünften sowie teilweise anspruchsvolle Beratungen (extern und intern) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind nur teilweise umschrieben • Wenig Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Fachspezifische Weiterbildung (min. Stufe Fachausweis)
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Sachbearbeiter/in 4
Kompetenzstufe	4
Lohnklasse	11
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren Büro-/Sekretariatsarbeiten (wie K3) • Selbständige Sachbearbeitung bzw. Fachperson in einem anspruchsvollen und vielseitigeren Sachgebiet • Anspruchsvolle Korrespondenz (wie K3) • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien, teilweise mit einfacher Projektleitung beauftragt • Sachliche/formelle Kreditorenkontrolle; Budgetkontrolle • Erteilen von Sachauskünften sowie mehrheitlich anspruchsvolle Beratungen (extern und intern) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind nur teilweise umschrieben • Selten Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung eines kleinen Teams (bspw. Sekretariatsleitung) • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in und/oder Verantwortliche/r Lehrlingswesen)

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Fachspezifische Weiterbildung (min. Stufe Fachausweis)
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>2) Handwerkliche Funktionen</i>
Richtfunktion	Hauswart/in
Kompetenzstufe	-
Lohnklasse	8
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Operative und organisatorische Leitung des Gebäudebetriebs der bezeichneten Liegenschaften • Sicherstellung der Pförtnerfunktion sowie der rechtzeitigen Liegenschaftsöffnung und -schliessung • Organisation und Qualitätskontrolle der Unterhaltsreinigung der Räumlichkeiten sowie Verantwortlich für das Sauerhalten der Aussenanlagen • Ausführen kleinerer Arbeiten und Reparaturen zum Unterhalt der Liegenschaft sowie der Aussenanlagen • Erteilen von Auskünften, Empfang und Einweisung von Handwerkern, Lieferanten sowie weiteren Anspruchsgruppen • Sicherstellung des Postdienstes • Mitwirkung und Hilfestellung bei Veranstaltungen • Erstellen von Rapporten, Berichten, Materiallisten, Unterlagen usw. • Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind generell umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich Normalabläufe • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Arbeitsgruppe von Reinigungs- und Hilfspersonal und/oder Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Handwerkliche oder technische Grundbildung (EFZ)
- Eidg. Fachausweis als Hauswart/in oder mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	2) Handwerkliche Funktionen
Richtfunktion	Leitung Gebäudebetrieb
Kompetenzstufe	-
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen des infrastrukturellen Gebäudemanagements (IGM) für die Schulanlagen, die Kindergärten und die Verwaltungsgebäude der Gemeinde • Operative und organisatorische Leitung der Hauswartungen der Schulanlagen, der Kindergärten und der Verwaltungsgebäude der Gemeinde • Kontrolle und Freigabe von Rapporten der Hauswartungen • Durchführen von Weiterbildungen und Schulungen für das Hauswartungsteam • Budget und Finanzaufgaben • Koordination von Beschaffungen • Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich Normalabläufe • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der einzelnen Hauswarte • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Handwerkliche oder technische Grundbildung (EFZ)
- Eidg. Fachausweis als Hauswart/in oder mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	<i>2) Handwerkliche Funktionen</i>
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	4
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung von zugeteilten fachspezifischen Aufgaben (Abfallentsorgung, Strassenunterhalt, Reparaturarbeiten, Infrastrukturpflege etc.) • In der Regel in einer Arbeitsgruppe tätig • Erfüllung von einfachen administrativen Aufgaben wie bspw. Verbrauchskontrolle, Rapporte • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind genau umschrieben • Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Laufende und direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lernendenbetreuung
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Angelernte Mitarbeitende mit guten handwerklichen Fähigkeiten und aus der Erfahrung erworbenen Kenntnissen
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Hohe physische Belastung • Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	<i>2) Handwerkliche Funktionen</i>
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	6
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von Berufsarbeiten in Fertigung, Unterhalt oder Reparatur. Überwachungs- und Kontrollaufgaben • Selbständig oder in einer Arbeitsgruppe tätig • Erfüllung von einfachen administrativen Aufgaben wie bspw. Verbrauchskontrolle, Rapporte • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind umschrieben • Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Laufende und direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Handwerkliche Grundbildung (EFZ), evtl. betriebsfremde Lehre oder Anlehre mit langjähriger Erfahrung
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Hohe physische Belastung • Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	<i>2) Handwerkliche Funktionen</i>
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	7
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvollen Berufsarbeiten, verbunden mit zusätzlichen Fachkenntnissen und unter besonderen Bedingungen (z.B. erhöhtes Gefahrenpotential) • Umfassende Revisions- und Reparaturarbeiten und/oder Überwachung und Kontrolle von komplexeren Betriebsanlagen • Erfüllung von weitergehenden administrativen Aufgaben wie Material- und Kostenberechnungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind mehrheitlich umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle mit Führung einer Arbeitsgruppe • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Handwerkliche Grundbildung (EFZ) • Fachspezifische Weiterbildung • Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	<i>2) Handwerkliche Funktionen</i>
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r 4
Kompetenzstufe	4
Lohnklasse	8
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von qualifizierten Berufsarbeiten (grössere Verantwortung, Selbständigkeit und Flexibilität) verbunden mit zusätzlichen Fachkenntnissen und unter besonderen Bedingungen (z.B. erhöhtes Gefahrenpotential) • Umfassende anspruchsvolle Revisions-, Reparatur- und Kontrollarbeiten wie K3 • Erstellen von Rapporten, Berichten, Materiallisten, Unterlagen usw. • Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit • Durchführung von Instruktionen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind generell umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich Normalabläufe • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Führung einer Arbeitsgruppe und/oder Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden • Allenfalls Ausbildung von Fachpersonen (Erwachsenenbildung)

Ausbildung & Erfahrung

- Handwerkliche oder technische Grundbildung (EFZ)
- Fachspezifische Weiterbildung und vertiefte Spezialkenntnisse im Bereich
- Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	<i>2) Handwerkliche Funktionen</i>
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r 5
Kompetenzstufe	5
Lohnklasse	9
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von qualifizierten Berufsarbeiten (wie K4) • Besonderes Fachgebiet mit zusätzlichen Fachkenntnissen (z.B. Konzessionsträger/in Elektro oder Sanitärinstallationen, Brunnenmeister) • Erstellen von Rapporten, Berichten, Materiallisten, Unterlagen usw. • Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit • Durchführung von Instruktionen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Selten Normalabläufe • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Arbeitsgruppe und/oder Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden • Allenfalls Ausbildung von Fachpersonen (Erwachsenenbildung)

Ausbildung & Erfahrung

- Handwerkliche oder technische Grundbildung (EFZ)
- Fachspezifische Weiterbildung und vertiefte Spezialkenntnisse im Bereich
- Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	<i>3) Technische Funktionen</i>
Richtfunktion	Technische/r Sachbearbeiter/in 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	9
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von technischen, besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben wie Überwachung und Ausführung Beschlüsse, Budget- und Kreditkontrolle, komplexere Rechnungsstellungen, technisches Publikationswesen etc. • Fachperson in einem anspruchsvolleren Sachgebiet • Mitarbeit in Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreivarbeiten selten mit Vorlage • Erteilen von Sachauskünften sowie anspruchsvolle Beratungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben generell umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide nach Rücksprache
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Technische oder kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung
- Evtl. Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	3) Technische Funktionen
Richtfunktion	Technische/r Sachbearbeiter/in 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von technischen, besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben (wie K1) • Fachperson in einem anspruchsvolleren Sachgebiet • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Interne Unterstützungsfunktion in anspruchsvollen technischen Belangen im Sachgebiet • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreibarbeiten selten mit Vorlage • Erteilen von Sachauskünften sowie anspruchsvolle Beratungen • Durchführung von internen Schulungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben generell umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Technische oder kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung
- Evtl. Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	3) Technische Funktionen
Richtfunktion	Technische/r Sachbearbeiter/in 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	11
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von technischen, besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben (wie K2) • Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigen Sachgebiet • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Interne Unterstützungsfunktion in anspruchsvollen und vielseitigen technischen Belangen im Sachgebiet • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreibarbeiten selten mit Vorlage • Ausarbeitung von technischen Konzepten • Allenfalls Durchführung von Verhandlungen • Erteilen von Sachauskünften sowie anspruchsvolle Beratungen • Durchführung von internen Schulungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Selten Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Technische oder kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Fachspezifische Weiterbildung (min. BP)
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung
- Evtl. Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	3) Technische Funktionen
Richtfunktion	Technische/r Sachbearbeiter/in 4
Kompetenzstufe	4
Lohnklasse	12
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von technischen, besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben (wie K3) • Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigen Sachgebiet • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Selbständige Bearbeitung von Projekten oder Sachgebieten mit komplexen, technischen Anforderungen inkl. den zugehörigen, technischen Berechnungen (Projektleitungen) • Interne Unterstützungsfunktion in anspruchsvollen und vielseitigen technischen Belangen im Sachgebiet • Durchführung von anspruchsvollen Verhandlungen • Ausarbeitung von Bewilligungen und Fachstellenberichten, Schaden- dienst, Störfallvorsorge, Oberaufsichtsfunktionen • Inspektionen und Vollzug in anspruchsvollen Sachgebieten • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben selten umschrieben • Selten Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungs- kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender

Führung

- Keine Führung von Mitarbeitenden
- Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle
- Führen von externen Beauftragten / externen Projektteams
- Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Grundabschluss auf Stufe Hochschul- oder Fachhochschule (HF, FH oder Uni)
- Fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH)
- Langjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung
- Evtl. Flexibilität

Funktionsgruppe	4) Funktionen im Bereich öffentliche Sicherheit
Richtfunktion	Polizeiinspektor/in 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	9
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aussendienst: Kontrollaufgaben und Ahndungswesen im Zuständigkeitsbereich des Polizeiinspektorats, insb. Aufrechterhaltung Ruhe und Ordnung, Kontrolle ruhender Verkehr, Signalisationswesen, Umweltgesetzgebung, Gewerbe- und Verwaltungsgesetzgebung, Amts- und Vollzugshilfe etc. • Innendienst: Allgemeine administrative Arbeiten wie Ordnungsbussenverwaltung, Auswertungen, Parkkartenwesen, Fundgegenstände, Plakatierungswesen, Erstellen von Konzepten etc. • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreibearbeiten nur teilweise nach Vorlage; Festlegen von Massnahmen • Mitarbeit / Protokollführung in Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Erstellen von Fakturen; Sachliche / formelle Kreditorenkontrolle; Budgetkontrolle • Erteilen von Sachauskünften sowie einfachere Beratungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Teilbereichen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Berufliche Grundbildung (EFZ)
- Abgeschlossene Polizeischule oder gleichwertige Ausbildung im Sicherheitsbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in Sicherheitsaufgaben und/oder in der öffentlichen Verwaltung erwünscht

Belastung

- Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	<i>4) Funktionen im Bereich öffentliche Sicherheit</i>
Richtfunktion	Polizeiinspektor/in 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Innen- und Aussendienst, administrative Aufgaben sowie Gremienarbeit wie K1 • Stellvertretungsaufgaben der Dienststellenleitung Polizeiinspektorat • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Teilbereichen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender • Verantwortung für ein abgeschlossenes Fachgebiet
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Stellvertretung der Dienststellenleitung • Mithilfe in der Lernendenbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Grundbildung (EFZ) • Abgeschlossene Polizeischule oder gleichwertige Ausbildung im Sicherheitsbereich • Mehrjährige Berufserfahrung in Sicherheitsaufgaben und/oder in der öffentlichen Verwaltung erwünscht

Belastung

- Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Hausbesucher/in
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	5
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung von Interaktionen zwischen den Eltern und ihren Kindern • Durchführen von mit der Koordinatorin besprochenen und im Team nach Konzept vorbereiteten pädagogischen Spiel- und Aktivitätsanleitungen • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen und anschliessender Besprechung in der Supervision
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgaben/ Aufträge sind generell umschrieben (siehe Stellenbeschrieb) • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Direkte und indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen nach Absprache mit der Koordinatorin
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Gestaltung der Hausbesuche nach konzeptuellen oder programmspezifischen Vorgaben • Mitverantwortung bei der Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung der Gruppentreffen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Kinderbetreuung erwünscht • Eigene Erfahrung als Mutter vorausgesetzt • Pädagogische Grundkenntnisse vorausgesetzt • Erfahrungshintergründe ähnlich der zu besuchenden Familien
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastete Familiensituationen und Themenkonstellationen • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet

Funktionsgruppe	<i>5) Funktionen im sozialen Bereich</i>
Richtfunktion	Leitung Eltern-Kind-Treff
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	7
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung eines niederschweligen sozialen Angebots für Mütter/Väter und deren Kleinkinder • Vernetzung der Familien zu lokalen Angeboten für Familien und Kleinkinder • Basteln, Singen, Spielen drinnen wie draussen in Hochdeutsch und Mundart
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgaben/ Aufträge sind generell umschrieben (siehe Stellenbeschreibung) • Teilweise Normalabläufe • Selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Direkte und indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle • Regelmässiger Austausch mit der vorgesetzten Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung des Eltern-Kind-Treffs nach konzeptuellen Vorgaben
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Kinderbetreuung erwünscht • Pädagogische Aus- oder Weiterbildung ist vorausgesetzt • Kompetenzen im Umgang mit fremden Kulturen sind vorausgesetzt • Weiterbildung im Frühbereich oder Bereitschaft, eine zu absolvieren
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Geringe psychische Belastung durch belastende Kontakte • Keine psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet

Funktionsgruppe	<i>5) Funktionen im sozialen Bereich</i>
Richtfunktion	Betreuungspersonen KITA 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	5
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe in der Betreuung, Pflege, Förderung und Erziehung der Kinder gemäss internen Richtlinien und Vorgaben der Gruppen- und Kitaleitung oder Koordinatorin (pädagogisch nicht ausgebildetes Personal) • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltarbeiten • Selbständige Mitgestaltung des Tagesablaufs • Mitverantwortung für die Einrichtung der Räumlichkeiten • Zusammenarbeit mit den Eltern • Mitwirkung bei Eltern- und anderen KITA-Anlässen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung der Kinder im Rahmen der KITA-internen, konzeptuellen oder programmspezifischen Vorgaben • Mitverantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Kinderbetreuung erwünscht

Belastung

- Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>5) Funktionen im sozialen Bereich</i>
Richtfunktion	Betreuungspersonen KITA 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	6
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Förderung der Entwicklung und Entfaltung der Kinder unter Berücksichtigung neuer Erkenntnisse auf dem Gebiet der Erziehung und Pflege (pädagogisch ausgebildetes Personal) • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder • Betreuung einer Gruppe von bis zehn Kindern • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltarbeiten • Gestaltung des Alltags, einbringen von Ideen für Projekte und Themen • Verantwortlich für die Einrichtung der Gruppenräumlichkeiten • Professionelle und intensive Elternarbeit • Mitwirkung bei Eltern- und anderen KITA-Anlässen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder in ihrer Entwicklungsphase • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen K1 • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Ausbildung Fachmann/-frau Betreuung mit Fachrichtung Kinderbetreuung
- Berufserfahrung in Betreuungsaufgaben erwünscht

Belastung

- Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Betreuungspersonen KITA 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	7
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Kinderbetreuung, der Haushalts- und Einrichtungsarbeiten sowie der Elternarbeit wie K2 • Organisation von Eltern- und anderen KITA-Anlässen • Leiten, Begleiten und Fördern von Lernenden und Praktikant/innen • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder in ihrer Entwicklungsphase • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender • Verantwortlich für die Ausbildung von Lernenden und Praktikanten
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise Führung von Mitarbeitenden (Team) • Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen K2 • Überwachung der Ausbildung von Lernenden und Praktikanten • Allenfalls Stellvertretung der KITA-Leitung

Ausbildung & Erfahrung

- Ausbildung Fachmann/-frau Betreuung mit Fachrichtung Kinderbetreuung
- Mehrjährige Berufserfahrung in Betreuungsaufgaben erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Heilpädagoge/in
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	11
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Ganzheitliche Betreuung, Entwicklung und Entfaltung der einzelnen Kinder in ihren Entwicklungsphasen unter Berücksichtigung neuer Erkenntnisse auf dem Gebiet der Heilpädagogik, Erziehung und Pflege (heilpädagogisch ausgebildetes Personal) • Qualifiziertes Beobachten der individuellen Situation und des Entwicklungsstandes sowie schriftliche Dokumentation der Verlaufsdagnostik und Beobachtungen der beeinträchtigten Kinder • Erstellung, Umsetzung, Überprüfung und Auswertung der Förderplanung und Interventionen beeinträchtigter Kinder • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Betreuung einer Gruppe von bis zehn Kindern • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltsarbeiten • Gestaltung des Alltags, einbringen von Ideen für Projekte und Themen • Verantwortlich für die Einrichtung der Gruppenräumlichkeiten • Professionelle und intensive Elternarbeit • Mitwirkung bei Eltern- und anderen KITA-Anlässen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Aufgabenerfüllung nach Fachkonzepten und hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind generell umschrieben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Einzelfällen (Methodik)
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium der Heilpädagogik • Funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht

Verantwortung

- Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder in ihrer Entwicklungsphase
- Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
- Verantwortlich für Praktikanten
- Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden

Führung

- Teilweise Führung von Mitarbeitenden (Team)
- Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen KITA K2
- Allenfalls Stellvertretung der KITA-Leitung

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>5) Funktionen im sozialen Bereich</i>
Richtfunktion	Sozialarbeiter/in 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	11
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Ausüben einer sozialarbeiterischen Tätigkeit wie Beratung und Betreuung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen sowie weiterer Anspruchsgruppen in Fragen der Kinder-/Jugend-/Schulsozialarbeit, im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe und/oder im Rahmen des Erwachsenen- und Kindesschutzes gemäss definierten Fachkonzepten • Durchführung von Einzel- und Mehrpersonengesprächen sowie Helfersystem Sitzungen inkl. schriftlicher Berichterstattung • Erkennen von Gefährdungssituationen und je nach Auftrag Einleitung von entsprechenden Massnahmen • Zusammenarbeit und Koordination mit anderen zuständigen Personen, Amtsstellen sowie mit öffentlichen und privaten Institutionen • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichterstattung an interne oder andere übergeordnete Instanzen • Überwachung der Rechnungsführung • Organisation und/oder Vermittlung von weiteren Fachleuten • Mithilfe in der Ausgestaltung und Anpassung von Konzepten und Projekten • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Aufgabenerfüllung nach Fachkonzepten und kant. Richtlinien • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Finanzkompetenz im Rahmen der Fallführung/Mandatsführung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Einzelfällen (Methodik)
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben des Kantons und der Gemeinde • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden

Ausbildung & Erfahrung

- Diplom Sozialarbeit FH oder BA/BSc in sozialer Arbeit oder vergleichbarer, kantonal anerkannter Abschluss
- Keine Berufserfahrung notwendig

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Sozialarbeiter/in 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	12
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben wie K1 • Definierte Fachverantwortung • Teilweise mit Projektleitung beauftragt • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Aufgabenerfüllung nach Fachkonzepten und kant. Richtlinien • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Finanzkompetenz im Rahmen der Fallführung/Mandatsführung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Einzelfällen (Methodik)
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben des Kantons und der Gemeinde • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Mithilfe bei der Ausbildung von Praktikantinnen und Praktikanten
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom Sozialarbeit FH oder BA/BSc in sozialer Arbeit oder vergleichbarer, kantonal anerkannter Abschluss • Fachspezifische Zusatzausbildung (bspw. CAS) • Mehrjährige Berufserfahrung in der Kinder- und Jugendarbeit, Schulsozialarbeit, Sozialhilfe oder im Kindes- und Erwachsenenschutz erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>5) Funktionen im sozialen Bereich</i>
Richtfunktion	Sozialarbeiter/in 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	13
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben wie K2 • Definierte Fachverantwortung • Begleiten und Fördern von Fachpersonen im sozialen Bereich • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Aufgabenerfüllung nach Fachkonzepten und kant. Richtlinien • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Finanzkompetenz im Rahmen der Fallführung/Mandatsführung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Einzelfällen (Methodik)
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben des Kantons und der Gemeinde • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Coaching von Fachpersonen
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom Sozialarbeit FH oder MAS/MSc in sozialer Arbeit oder vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss • Fachspezifische Zusatzausbildung (bspw. CAS) • Mehrjährige Berufserfahrung in der Kinder- und Jugendarbeit, Schulsozialarbeit, Sozialhilfe oder im Kindes- und Erwachsenenschutz erwünscht • Führungs- und Coaching-Erfahrung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	6) Tagesschule
Richtfunktion	Betreuungspersonen Tagesschule 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	6
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe in der Betreuung, Pflege und Förderung der Kinder und/oder Jugendlichen gemäss Tagesschulkonzept sowie gemäss Erkenntnissen auf dem Gebiet der Erziehung und Pflege (pädagogisch nicht ausgebildetes Personal) • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder oder Jugendlicher • Betreuung einer Gruppe von bis zehn Kindern • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltarbeiten und/oder einfacher organisatorischer Aufgaben • Gestaltung des Tagesschulalltags, einbringen von Ideen für Projekte und Themen • Professionelle Elternarbeit • Mitwirkung bei Eltern- und anderen Anlässen der Tagesschule • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung der Kinder und Jugendlichen im Rahmen des Tagesschulkonzeptes bzw. konzeptioneller Vorgaben • Mitverantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

**Ausbildung &
Erfahrung**

- Erfahrung in der Betreuung von Kindern und/oder Jugendlichen oder Basiskurs "Betreuung in Tagesschulangeboten" erwünscht

Belastung

- Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	6) Tagesschule
Richtfunktion	Betreuungspersonen Tagesschule 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung, Pflege und Förderung der Kinder/und Jugendlichen gemäss Tagesschulkonzept sowie gemäss Erkenntnissen auf dem Gebiet der Erziehung und Pflege (pädagogisch ausgebildetes Personal) • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder oder Jugendlicher • Betreuung einer Gruppe von bis zehn Kindern • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltarbeiten und/oder anspruchsvolleren organisatorischer Aufgaben • Gestaltung des Tagesschullalltags, einbringen von Ideen für Projekte und Themen • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Professionelle Elternarbeit • Organisation von Eltern- und anderen Anlässen der Tagesschule • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder und Jugendlichen in ihrer Entwicklungsphase • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen Tagesschule K1 • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Pädagogisch ausgebildetes Personal (gemäss Bildungsdirektion des Kantons Bern, Merkblatt geeignete Ausbildungen für Tagesschulangebote)
- Berufserfahrung in Betreuungsaufgaben erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	6) Tagesschule
Richtfunktion	Betreuungspersonen Tagesschule 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	14
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische Leitung der Tagesschule (Umsetzung des pädagogischen Konzepts, Qualitätsentwicklung, Planung von Weiterbildungen im pädagogischen Bereich) • Betreuung, Pflege und Förderung der Kinder/und Jugendlichen gemäss Tagesschulkonzept sowie gemäss Erkenntnisse auf dem Gebiet der Erziehung und Pflege • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder oder Jugendlicher • Personalmanagementaufgaben (Planung und Organisation der Betreuung, Rekrutierung, Personal- und Teamentwicklung, Mitarbeitergespräche) • Zusammenarbeit und Koordination mit anderen Institutionen (öffentliche Institutionen, Gemeindeabteilungen, Schule, private Institutionen etc.) • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Professionelle und intensive Elternarbeit • Organisation von Eltern- und anderen Anlässen der Tagesschule • Budget und Finanzaufgaben • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen

Verantwortung

- Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder und Jugendlichen in ihrer Entwicklungsphase
- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender
- Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen

Führung

- Führung von unterstellten Mitarbeitenden
- Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen
- Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung
- Abgeschlossener Kurs "Führen in Tagesschulen"
- Berufserfahrung in Betreuungsaufgaben erwünscht
- Führungserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Richtfunktionsumschreibungen Führungsfunktionen

Funktionsgruppe	<i>Führungsfunktion</i>
Richtfunktion	Dienststellenleitung 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	11 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 11 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 11 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung • Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit und hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind generell umschrieben • Fachliche Vorgesetzte können bei Bedarf detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben • Grösstenteils nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Dienststelle; grösstenteils Ermessensentscheide mit kleiner bis mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Bereich/Abteilung) • Kompetenz über wenige personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

**Ausbildung&
Erfahrung**

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonale oder eidgenössisch anerkannter Abschluss)
- Funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine kleine bis mittelgrosse Dienststelle
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine kleine bis mittelgrosse Dienststelle
- Verantwortung und Einfluss auf kleine Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie einfaches Controlling der Prozesse der Dienststelle

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer kleinen bis mittelgrossen Dienststelle
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen kleinen Anteil der Stellenprozente in Anspruch

**Politische Dimension
& Belastung**

- Geringe Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit
- Die Funktion erfordert durchschnittliche Erreichbarkeit
- Persönliches Verhalten kann geringe Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet und/oder teilweise geringe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Führungsfunktion</i>
Richtfunktion	Dienststellenleitung 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	12 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 12 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 11 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung • Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit und hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind generell umschrieben • Fachliche Vorgesetzte können bei Bedarf detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben • Grösstenteils nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Dienststelle; grösstenteils Ermessensentscheide mit kleiner bis mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Bereich/Abteilung) • Kompetenz über wenige personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonale oder eidgenössisch anerkannter Abschluss)
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine mittelgrosse bis grosse Dienststelle
- Teilweise Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innenwirkung
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine mittelgrosse bis grosse Dienststelle
- Verantwortung und Einfluss auf kleine bis mittlere Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie einfaches Controlling der Prozesse der Dienststelle

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer mittelgrossen bis grossen Dienststelle
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen mittleren Anteil der Stellenprozente in Anspruch

Politische Dimension & Belastung

- Geringe bis mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit
- Die Funktion erfordert durchschnittliche Erreichbarkeit
- Persönliches Verhalten kann geringe Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet und/oder teilweise geringe physische Belastung

Funktionsgruppe	Führungsfunktion
Richtfunktion	Dienststellenleitung 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	13 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 13 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 11 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung • Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit und hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) • Fachliche Vorgesetzte können bei Bedarf detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben • Grösstenteils nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgaben-ausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Dienststelle; grösstenteils Ermessensentscheide mit kleiner bis mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Bereich/Abteilung) • Kompetenz über wenige personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonal oder eidgenössisch anerkannter Abschluss)
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine mittelgrosse bis sehr grosse Dienststelle
- Teilweise Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innen- und Aussenwirkung
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine mittelgrosse bis sehr grosse Dienststelle
- Verantwortung und Einfluss auf kleine bis mittelgrosse Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie einfaches Controlling der Prozesse der Dienststelle

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer mittelgrossen bis grossen Dienststelle
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch

Politische Dimension & Belastung

- Mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
- Persönliches Verhalten kann mittlere Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet und/oder teilweise geringe physische Belastung

<i>Funktionsgruppe</i>	<i>Führungsfunktion</i>
Richtfunktion	Dienststellenleitung 4
Kompetenzstufe	4
Lohnklasse	14 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 14 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 11 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich • verfügt über ein breites, fachlich anspruchsvolles Aufgabengebiet • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung • Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) und müssen teilweise eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Vorgesetzte können bei Bedarf nur bedingt detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben • Grösstenteils indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Dienststelle; grösstenteils Ermessensentscheide mit mittlerer bis grosser Tragweite (Auswirkung auf Bereiche/Abteilung) • Kompetenz über viele personelle, organisatorische, finanzielle und/oder zeitliche Ressourcen

Ausbildung & Erfahrung

- Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung
- i.d.R. Tertiäre Aus- oder Weiterbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. kantonal oder eidgenössisch anerkannter Abschluss) inkl. Zusatzausbildung im Fachgebiet/Führung
- Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen / Aufgabengebieten erwünscht
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine mittelgrosse bis sehr grosse Dienststelle
- Projektleitungs-Verantwortung in Projekten mit Innenwirkung oder Teil-Projekten mit Aussenwirkung
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine mittelgrosse bis sehr grosse Dienststelle
- Verantwortung und Einfluss auf mittelgrosse bis sehr grosse Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie Controlling der Prozesse der Dienststelle

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer mittelgrossen bis sehr grossen Dienststelle
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen grossen bis sehr grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch
- Evtl. direkte Führung von externen Dienstleistern und Beauftragten (Planer, Unternehmer)

Politische Dimension

& Belastung

- Mittlere bis grosse Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Die Funktion kann eine überdurchschnittliche Erreichbarkeit erfordern
- Persönliches Verhalten kann grosse Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Hohe / teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise geringe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Führungsfunktion</i>
Richtfunktion	Bereichsleitung 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	13 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 13 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 10 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt den Bereich fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit des Bereiches verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilung • Die Abteilungsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Bereichsleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und teilweise nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen teilweise eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Vorgesetzte können nur bedingt detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben oder Umgang mit Spannungsfeld zwischen grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (fachliche/politische Vorgesetzte können bei Bedarf fachliche Kontrolle übernehmen)

**Entscheidungs-
kompetenz**

- Abschliessende Entscheidungsbefugnis für den Bereich; grösstenteils Ermessensentscheide mit mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Abteilung)
- Kompetenz über mittelviele personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen
- Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

**Ausbildung&
Erfahrung**

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonal oder eidgenössisch anerkannter Abschluss)
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für einen kleinen bis mittelgrossen Bereich
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für einen kleinen bis mittelgrossen Bereich
- Verantwortung und Einfluss auf grosse Finanzwerte
- Teilweise Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innenwirkung
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie Controlling der Prozesse im Bereich

Führung

- Direkte und indirekte Führung eines kleinen bis mittelgrossen Bereichs
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen mittleren Anteil der Stellenprozente in Anspruch

**Politische Dimen-
sion
& Belastung**

- Geringe Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Die Funktion erfordert durchschnittliche Erreichbarkeit
- Persönliches Verhalten kann geringe Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Führungsfunktion</i>
Richtfunktion	Bereichsleitung 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	14 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 14 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 10 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt den Bereich fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit des Bereiches verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilung • Die Abteilungsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Bereichsleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und teilweise nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen teilweise eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Vorgesetzte können nur bedingt detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben oder Umgang mit Spannungsfeld zwischen grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (fachliche/politische Vorgesetzte können bei Bedarf fachliche Kontrolle übernehmen)
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für den Bereich; grösstenteils Ermessensentscheide mit mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Abteilung)

- Kompetenz über mittelviele personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen
 - Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung
- Ausbildung & Erfahrung**
- Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss)
 - Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
 - Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt und mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht
- Verantwortung**
- Gesamtverantwortung für einen grossen bis sehr grossen Bereich
 - Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innenwirkung
 - Direkte und indirekte Personalverantwortung für einen grossen bis sehr grossen Bereich
 - Verantwortung und Einfluss auf grosse Finanzwerte
 - Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie Controlling der Prozesse im Bereich
- Führung**
- Direkte und indirekte Führung eines grossen bis sehr grossen Bereichs
 - Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch
- Politische Dimension & Belastung**
- Mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
 - Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
 - Persönliches Verhalten kann mittlere Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
 - Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
 - Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
 - Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Führungsfunktion</i>
Richtfunktion	Abteilungsleitung 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	17
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 9 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Abteilung fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Abteilung verantwortlich • verkehrt in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • regelt die Unterschriftsberechtigung für das unterstellte Personal • erlässt die Verfügungen im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • stellt dem Gemeinderat die erforderlichen Anträge • Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und die Zuständigkeiten in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und grösstenteils nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen grösstenteils eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Auskünfte werden bei Bedarf über Fachkooperationen, Fachgremien, Erfahrungsgruppen etc. selbständig eingeholt (permanente fachliche Weiterentwicklung) • Umgang mit Spannungsfeld zwischen sehr grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und sehr starker Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung durch politische Vorgesetzte oder andere politische Organe
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Abteilung; grösstenteils Ermessensentscheide mit grosser Tragweite (Auswirkung auf gesamte Gemeinde) • Kompetenz über viele personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen

- Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung
 - Vertretungskompetenz der Abteilung vor Gericht
- Ausbildung & Erfahrung**
- Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss)
 - Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
 - Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt und mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht
- Verantwortung**
- Gesamtverantwortung für eine kleine bis mittelgrosse Abteilung
 - Bearbeitet Beschwerden und vertritt die Abteilung/Gemeinde vor Gericht
 - Verantwortung in Projekten mit Aussenwirkung
 - Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine kleine bis mittelgrosse Abteilung
 - Verantwortung und Einfluss auf sehr grosse Finanzwerte
 - Verantwortung für Corporate Governance der Abteilung; Ausgestaltung/Implementierung in allen geschäftskritischen Führungs- Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden
- Führung**
- Direkte und indirekte Führung einer kleinen bis mittelgrossen Abteilung
 - Führungs- und managementaufgaben nehmen einen mittleren bis grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch
- Politische Dimension & Belastung**
- Mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
 - Persönliches Verhalten kann mittlere Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
 - Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
 - Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
 - Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
 - Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Führungsfunktion</i>
Richtfunktion	Abteilungsleitung 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	18
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 9 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Abteilung fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Abteilung verantwortlich • verkehrt in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • regelt die Unterschriftsberechtigung für das unterstellte Personal • erlässt die Verfügungen im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • stellt dem Gemeinderat die erforderlichen Anträge • Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und die Zuständigkeiten in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und grösstenteils nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen grösstenteils eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Auskünfte werden bei Bedarf über Fachkooperationen, Fachgremien, Erfahrungsgruppen etc. selbständig eingeholt (permanente fachliche Weiterentwicklung) • Umgang mit Spannungsfeld zwischen sehr grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und sehr starker Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung durch politische Vorgesetzte oder andere politische Organe

**Entscheidungs-
kompetenz**

- Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Abteilung; grösstenteils Ermessensentscheide mit sehr grosser Tragweite (Auswirkung auf gesamte Gemeinde)
- Kompetenz über sehr viele personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen
- Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung
- Vertretungskompetenz der Abteilung vor Gericht

**Ausbildung &
Erfahrung**

- Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss)
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
- Mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine grosse bis sehr grosse Abteilung
- Bearbeitet Beschwerden und vertritt die Abteilung/Gemeinde vor Gericht
- Verantwortung in Projekten mit Aussenwirkung
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine grosse bis sehr grosse Abteilung
- Verantwortung und Einfluss auf sehr grosse Finanzwerte
- Verantwortung für Corporate Governance der Abteilung, Ausgestaltung/Implementierung in allen geschäftskritischen Führungs- Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer grossen bis sehr grossen Abteilung
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen grossen bis sehr grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch

**Politische Dimen-
sion
& Belastung**

- Grosse Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Persönliches Verhalten kann grosse Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Richtfunktionsumschreibungen Stabsfunktionen

Funktionsgruppe	<i>Stabsfunktionen</i>
Richtfunktion	Stab 1
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	12
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Erledigen von anspruchsvolleren und besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben als Stabsstelle• Fachperson in einem anspruchsvolleren Sachgebiet• Erteilen von Sachauskünften sowie mehrheitlich anspruchsvolle Beratungen (intern und extern)• Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien• Selbständige Bearbeitung von Projekten oder Sachgebieten mit komplexen Anforderungen• Durchführung von anspruchsvollen Verhandlungen• Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none">• Aufgaben sind nur teilweise umschrieben• Mehrheitlich Normalabläufe• Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben• Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none">• Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung• Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung• Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung• Verantwortung für die professionelle Beratung im Rahmen des definierten Aufgabengebietes• Verantwortung in Teilprojekten
Führung	<ul style="list-style-type: none">• Keine Führung von Mitarbeitenden• Punktuelle Mithilfe in der Lernendenbetreuung

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Fachspezifische Weiterbildung (Stufe BP oder Fachausweis)
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Stabsfunktionen</i>
Richtfunktion	Stab 2
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	13
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von Fachaufgaben wie K1 • Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigeren Sachgebiet • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Art der Erledigung wie K1 • Selten Normalabläufe
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungskompetenz wie K1
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung wie K1
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung wie K1
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung • Fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH) • Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht • Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Belastung wie K1

Funktionsgruppe	<i>Stabsfunktionen</i>
Richtfunktion	Stab 3
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	14
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von Fachaufgaben wie K2 • Bereitstellen von betriebswirtschaftlichen Grundlagen zur Führung der Abteilung (Assistenz der Abteilungsleitung) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle • Erarbeitung von Grundlagen für Projekte • Leitung von Projekten
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Art der Erledigung wie K2
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungskompetenz wie K2
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung wie K1 • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden • Leitung von Projekten
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Allenfalls Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lernendenbetreuung
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung + Fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH) • Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet vorausgesetzt • Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Richtfunktionsumschreibungen Querschnittsfunktionen

Funktionsgruppe	<i>Querschnittsfunktionen</i>
Richtfunktion	Leitung Informatik und Technik
Kompetenzstufe	-
Lohnklasse	16
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • stellt sicher, dass die internen technischen Hilfsmittel der Gemeinde einsetzbar sind und bedarfsgerecht weiterentwickelt werden • sorgt für ein angemessenes Schutzniveau bezüglich Cyber Security • leitet abteilungsübergreifende Projekte von strategischer Bedeutung • erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung • Teilnahme an Abteilungsleiterkonferenz für den Bereich Informatik und Technik • Punktuelle Schulung von Mitarbeitenden und Mitgliedern der Behörden und politischen Gremien • Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und teilweise nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen teilweise eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Vorgesetzte können nur bedingt detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben oder Umgang mit Spannungsfeld zwischen grosser

Autonomie (frei in der Zielerreichung) und Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden)

- Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (fachliche/politische Vorgesetzte können bei Bedarf fachliche Kontrolle übernehmen)

Entscheidungskompetenz

- Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Dienststelle; grösstenteils Ermessensentscheide mit mittlerer bis grosser Tragweite (Auswirkung auf Abteilung/Verwaltung)
- Kompetenz über mittlere bis sehr grosse personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen
- Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine kleine Dienststelle
- Direkte Personalverantwortung
- Leitung von teilweise abteilungsübergreifenden Projekten mit Innen- und Aussenwirkung sowie mit strategischer Bedeutung für die Gemeinde
- Sicherstellen eines angemessenen Schutzniveaus bezüglich Cyber Security
- Verantwortung und Einfluss auf mittelgrosse bis sehr grosse Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie einfaches Controlling der Prozesse der Dienststelle

Führung

- Direkte Führung einer kleinen Organisationseinheit
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen kleinen bis mittleren Anteil der Stellenprozente in Anspruch
- Punktuelle Mithilfe in der Lernendenbetreuung

Ausbildung & Erfahrung

- Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss)
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet vorausgesetzt
- Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt

Belastung

- Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
- Teilweise psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Querschnittsfunktionen</i>
Richtfunktion	Leitung Personaldienst
Kompetenzstufe	-
Lohnklasse	15
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • führt den Personaldienst fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben • Verantwortlich für die ordnungsgemässe Tätigkeit des Personaldienstes • Erlässt die Verfügungen im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • Verkehrt in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • Berät den Gemeinderat, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • Stellt dem Gemeinderat die erforderlichen Anträge • Leitet Projekte • Erarbeitet Grundlagen für Projekte • Stellt Entscheidungsgrundlagen bereit • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung, Art. 16 OrgVO, Art. 38 PBO sowie Art. 154 VPBO bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und teilweise nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen teilweise eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Vorgesetzte können nur bedingt detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben oder Umgang mit Spannungsfeld zwischen grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (fachliche/politische Vorgesetzte können bei Bedarf fachliche Kontrolle übernehmen)
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für den Personaldienst • Übergeordnete Entscheide mit grosser Tragweite (Auswirkung auf gesamtes Gemeindepersonal) in Absprache mit ALK

- Kompetenz über sehr viele personelle, organisatorische, finanzielle und/oder zeitliche Ressourcen
- Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung
- Vertretungskompetenz der Abteilung vor Gericht

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine kleine Organisationseinheit
- Direkte Personalverantwortung für eine kleine Organisationseinheit
- Bearbeitet Beschwerden und vertritt die Abteilung/Gemeinde vor Gericht
- Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Aussenwirkung und in Projekten mit Innenwirkung
- Verantwortung und Einfluss auf sehr grosse Finanzwerte
- Verantwortung für Corporate Governance der Gemeinde; Ausgestaltung/Implementierung in allen geschäftskritischen Führungs- Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden
- Verantwortung für die korrekte Führung des Stellenplans
- Mitverantwortung für die Einhaltung und Umsetzung der Personalreglemente

Führung

- Direkte Führung einer kleinen Organisationseinheit
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen kleinen bis mittleren Anteil der Stellenprozente in Anspruch

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung + Fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH)
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet vorausgesetzt
- Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt

Politische Dimension & Belastung

- Grosse Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Persönliches Verhalten kann grosse Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Querschnittsfunktionen</i>
Richtfunktion	Jurist/in
Kompetenzstufe	-
Lohnklasse	15
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von sehr anspruchsvollen und spezialisierten Fachaufgaben • Selbständige Vertretung der Abteilung/Verwaltung bei Gerichtsbehörden • Bereitstellen von rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Grundlagen zur Führung der Abteilung und der Bereiche • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle • Erarbeitung von Grundlagen für Projekte • Leitung von Projekten • Beratung der Abteilungsleitung und der Departementsleitung • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind nur teilweise umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Selbständige Erledigung der zugewiesenen Aufgaben im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für den Inhalt und die Vertretung von Rechtsschriften und Fristeneinhaltung • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitender • Leitung von Projekten
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Punktuelle Führung von Mitarbeitenden • Projektleitung (Führung von Projektmitarbeitenden)

Ausbildung & Erfahrung

- Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonal anerkannter Abschluss) inkl. Zusatzausbildung im Fachgebiet/Führung
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet
- Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung

Belastung

- Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine physische Belastung

Funktionsgruppe	<i>Querschnittsfunktionen</i>
Richtfunktion	Raumplanung
Kompetenzstufe	-
Lohnklasse	14
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Raumplanung • Verkehrt in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • Stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • Berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • Stellt dem Gemeinderat die erforderlichen Anträge • Erlässt die Verfügungen im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • Leitet Projekte • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind nur teilweise umschrieben • Selten Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung durch politische Vorgesetzte oder andere politische Organe
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen • Kompetenz über personelle, organisatorische, finanzielle und/oder zeitliche Ressourcen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Verantwortung für die professionelle Beratung im Rahmen des definierten Aufgabengebietes • Verantwortung für die Bearbeitung von Beschwerden • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden oder externer Stellen • Verantwortung in Projekten

- Ausgestaltung/Implementierung aller geschäftskritischen Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden

Führung

- Allenfalls Führung von Mitarbeitenden

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung + fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH)
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet vorausgesetzt
- Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt

Politische Dimension & Belastung

- Grosse Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Persönliches Verhalten kann grosse Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung