



Stellenbeschrieb und Arbeitszuteilung VERWALTUNGSANGESTELLTE und SCHULADMINISTRATORIN

1. Organisation

Verwaltungsabteilung:	Gemeindeverwaltung
Stelleninhaber:	Pia Herger
Funktionsbezeichnung:	Verwaltungsangestellte und Schuladministratorin
Direkte Vorgesetzte Stelle:	Gemeindeschreiber / Schulrat (Präsident/in)
Direkt unterstellte Mitarbeiter:	keine

2. Ziel

Die Stelleninhaberin führt das Schulsekretariat und erledigt in Zusammenarbeit mit der/dem Gemeindeschreiber/in und dem/der Gemeindekassier/in alle Aufgaben, die ihr aufgrund von Gesetzen Reglementen oder Anweisungen der vorgesetzten Stellen übertragen sind. Die Stelleninhaberin unterliegt der Schweigepflicht.

3. Aufgaben

Allgemein:	Schalter- und Telefondienst Post- und Versandaufträge Büromaterialverwaltung Kontaktperson zwischen Bürger und Behörden im Bereich Schule
Schulrat:	Sichtung und Sortierung der eingehenden Geschäfte Weiterleitung Schulratskorrespondenz Sitzungsvorbereitung mit Schulpräsidium und Ressortchefs Versand Traktandenliste mit Geschäftsunterlagen Protokollführung und Erledigung der Aufträge Vertragswesen Abrechnung der Spesen und Sitzungsgelder
Schuladministration:	Schüler- und Lehrerliste aktualisieren Elternbeiträge einholen für Kostenanteil Schülerverpflegung Schülertransport, Organisation Bilette, Abrechnung Seilbahnen Betreuung und Aktualisierung der Daten in I-Campus Vorbereitung Budget Diverse administrative Arbeiten

Einwohnerkontrolle:	Einwohner erfassen, mutieren und abmelden Saisoniers erfassen, mutieren und abmelden Administrative Verarbeitung von Todesfällen Vollzug Registerharmonisierung (SEDEX)
Finanzen:	Führen des Hunderegisters Rechnungstellung Hundesteuer Inkasso Quellensteuer Mahn- und Betreibungswesen Gebühren und Steuern Verbilligungsaktionen
Steuern:	Registerführung Inkasso Steuererklärungen, Vollständigkeitskontrolle, Mahnwesen
Bauwesen:	Führung der Baustatistik
Urnenbüro (Stellvertretung):	Führen des Stimmregisters Verpacken und Versand der Abstimmungsunterlagen Vorbereitung und Verantwortung Urnenbüro
Archiv:	Organisation des Gemeindearchivs Archivplan aktualisieren Verzeichnis der archivierten Akten
Diverses:	Besondere Arbeiten gemäss Weisungen des Gemeinderates Besondere Arbeiten gemäss Weisungen des Korporationsbürgerrates Besondere Arbeiten gemäss Weisungen des Kirchenrates

Die Auflistung ist nicht abschliessend. Nicht aufgeführte oder spontan anfallende Arbeiten sind in gegenseitiger Absprache mit dem/der Gemeindeschreiber/in und dem/der Gemeindegassier/in zu erledigen.

4. KOMMUNIKATION

Der/Die Stelleninhaber/in

- Koordiniert zusammen mit dem Gemeinde- und dem Schulrat die Aufgaben in den zugeteilten Verantwortungsbereichen
- Informiert den Gemeinde- und den Schulrat im Zusammenhang mit den zugeteilten Aufgaben
- Informiert den Gemeinde- und den Schulrat bei besonderen Vorkommnissen

5. UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG

- Bei der Einwohner- und Korporationsbürgergemeinde gelten Kollektivunterschrift zu Zweien. (Behörde / Verwaltung)
- Einzelunterschrift bei einfacher Korrespondenz, für die keine Beschlüsse einer übergeordneten Behörde notwendig sind.
- Kollektivunterschrift zu Zweien bei Vermögensverwaltung der Einwohner-, Kirch- und Korporationsbürgergemeinde bei den Bankinstituten. (Raiffeisen, Urner Kantonalbank und Postfinance) im Onlinebanking.

6. STELLVERTRETUNG

- Stellvertretung Gemeindeschreiber/in

7. ARBEITSPENSUM MITARBEITER/INNEN

- Das Arbeitspensum der Verwaltungsangestellten wird mit 50% festgelegt.
- Die aufgeführten Ziffern 3. bis 6. werden als minimale Aufgabenbereiche für die Verwaltungsstelle festgelegt.

Der vorliegende Stellenbeschrieb ist integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrages.

Gültigkeit ab 01. Januar 2019

Gemeinderates Isenthal
Die Gemeindepräsidentin

Die Stelleninhaberin

Antoinette Kempf

Pia Herger

Gemeindeverwaltung Isenthal
Der Gemeindeschreiber

Adrian Dittli