



Stellenbeschrieb und Arbeitszuteilung GEMEINDESCHREIBER

1. Organisation

Verwaltungsabteilung:	Gemeindeverwaltung
Stelleninhaber:	Adrian Dittli
Funktionsbezeichnung:	Gemeindeschreiber
Direkte Vorgesetzte Stelle:	Gemeinderat (Präsident/in)
Direkt unterstellte Mitarbeiter:	Verwaltungsangestellte Hauswart und Reinigungspersonal Strassenmeister und Kontrolleure

2. Ziel

- Der Stelleninhaber ist Leiter der Gemeindeverwaltung und erledigt in Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindekassier/in und der/dem Verwaltungsangestellten alle Aufgaben, die ihm aufgrund von Gesetzen Reglementen oder Anweisungen der vorgesetzten Stellen übertragen sind. Der Stelleninhaber unterliegt der Schweigepflicht.

3. Aufgaben

Allgemein:	Administrative Leitung der Gemeindeverwaltung Schalter- und Telefondienst Rechtserlasse Erstellung und Herausgabe «Leiterli» EDV-Verantwortung Kontaktperson zwischen Bürger und Behörden Verwaltungsaufgaben gemäss Gesetz und Verordnung
Personal:	Personalführung und –administration Lohnbuchhaltung Personal der Gemeinde und der Schule Lohnbuchhaltung Personal der Korporation Isenthal Lohnbuchhaltung Personal der Kirchgemeinde
Offene Dorfgemeinde	Sichtung und Sortierung der eingehenden Geschäfte Erstellung der Traktandenliste mit Kurzbotschaft zu den Geschäften Versand der Unterlagen für die Dorfgemeindeversammlung Protokollführung und Erledigung der Aufträge

Gemeinderat:	Sichtung und Sortierung der eingehenden Geschäfte Weiterleitung Gemeinderatskorrespondenz Sitzungsvorbereitung mit Gemeindepräsidium und Ressortchefs Versand Traktandenliste mit Geschäftsunterlagen Protokollführung und Erledigung der Aufträge Vertragswesen Abrechnung der Spesen und Sitzungsgelder
Sozial- und Vormundschaft:	Entgegennahme der Geschäfte Ansprechstelle Sozialdienst und KESB Besprechung und Behandlung mit Sozialvorsteher/in Protokollführung und Erledigung der Aufträge Testamentskontrolle / Testamentseröffnung Erbenermittlung und Erbenbescheinigungen Inventarisierungen Alimenten Bevorschussung
Bürgerversammlung:	Sichtung und Sortierung der eingehenden Geschäfte Erstellung der Traktandenliste mit Kurzbotschaft zu den Geschäften Versand der Unterlagen für die Bürgerversammlung Protokollführung und Erledigung der Aufträge
Bürgerrat:	Sichtung und Sortierung der eingehenden Geschäfte Weiterleitung Bürgerratskorrespondenz Sitzungsvorbereitung mit Bürgerratspräsidium und Ressortchefs Versand Traktandenliste mit Geschäftsunterlagen Protokollführung und Erledigung der Aufträge Führung Bürgerregister / Geltendmachung Bürgernutzen Koordinationsaufgaben Sonderallmend Nei Administrative Arbeiten gemäss Anweisungen Korporationsbürgerrat Vertragswesen Abrechnung der Spesen und Sitzungsgelder
Bauwesen:	Sekretariat Gemeindebaubehörde Vorbereitung der Geschäfte Protokollführung / Verfügungen Koordination Baubewilligungsverfahren Ausschreibung der Bauplanaufgaben Ausfertigung Baubewilligung Verwalten der Baubewilligungsgebühren Diverse administrative Aufgaben
Urnenbüro:	Führen des Stimmregisters Verpacken und Versand der Abstimmungsunterlagen Vorbereitung und Verantwortung Urnenbüro
Sicherheit:	Prüfen und Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen der Verwaltung Koordination der Anschaffungen und Weiterbildungen der BESIBE Jährliche Zusammenkünfte mit den BESIBE
Diverses:	Besondere Arbeiten gemäss Weisungen des Gemeinderates Besondere Arbeiten gemäss Weisungen des Korporationsbürgerrates

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

4. KOMMUNIKATION

Der Stelleninhaber

- Koordiniert zusammen mit dem Gemeinde- und dem Korporationsbürgerrat die Aufgaben in den zugeteilten Verantwortungsbereichen
- Informiert den Gemeinde- und den Korporationsbürgerrat im Zusammenhang mit den zugeteilten Aufgaben
- Informiert den Gemeinde- und den Korporationsbürgerrat 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)

6. STELLVERTRETUNG

- Stellvertretung Gemeindekasse und Schulsekretariat

7. ARBEITSPENSUM MITARBEITER/INNEN

- Das Arbeitspensum des Gemeindeschreibers wird mit 90% festgelegt.
- Die aufgeführten Ziffern 3. bis 6. werden als minimale Aufgabenbereiche für die Gemeindeschreiberstelle festgelegt.

Der vorliegende Stellenbeschrieb ist integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrages.

Gültigkeit ab 01. Januar 2019

Gemeinderates Isenthal
Die Gemeindepräsidentin

Der Stelleninhaber

Antoinette Kempf

Adrian Dittli

Gemeinderates Isenthal
Die Gemeindeverwalterin

Bernadette Bissig