Muster Stellenbeschrieb Kirchgemeindeverwalter/in

© BKGK (Verein Berner Kirchgemeindekader)

|  |  |
| --- | --- |
| **Stelleninhaber/in** | Name, Vorname |
| **Funktion** | Verwalter/in (auch Leiter/in Verwaltung, Geschäftsleiter/in, anderes), **Stabsstelle KGR** |
| **Beschäftigungsgrad** | Stellenprozente |
| **Grundlagen** | * Relevante reglementarische Anordnungen der Kirchgemeinde, namentlich Personalerlasse, Funktionendiagramm, Visierungsordnung und Zahlungsprozess (IKS), Organisationsreglement (OgR), …
* Anstellungsvertrag
 |
| **Vorgesetzte Stelle**  | * Kirchgemeinderat, vertreten durch das Präsidium (Ressort Personal)
* Geschäftsbezogen: ressortzuständiges Kirchgemeinderatsmitglied
 |
| **Stellvertretung** | Aufgabenbezogen durch die Mitarbeitenden der Verwaltung |
| **Unterstellungen** | * Mitarbeitende der Verwaltung
* Je nach Organigramm weitere MA, zB. Sigristen, Organisten, Sozialdiakonie, Katechetik …
 |
| **Aufgaben** | Der/die Stelleninhaber/in * Nimmt eine **kundenorientierte Drehscheibenfunktion** ein und ist Ansprech-partner/in für Mitarbeitende, Behörden, Freiwillige, Bevölkerung.
* Setzt die Beschlüsse des Kirchgemeinderates und Anordnungen von vorgesetzten Stellen unter Berücksichtigung der übergeordneten Gesetzgebung (Kanton/ Refbejuso) in fachlich korrekter Weise um.
* Berät und unterstützt den Kirchgemeinderat, namentlich im Analysieren der Sachverhalte von Geschäften und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen.
* Ist Mitglied des Ratsbüros und bereitet zusammen mit dessen Mitgliedern (i.d.R. Präsidium und Vize) die Kirchgemeinderatssitzungen vor.
* Nimmt mit Beratungs- und Antragsrecht an den Sitzungen des Kirchgemeinde-rates teil.
* Erarbeitet zuhanden der verantwortlichen Organe die Reglemente, Verordnungen und weiterer, für das Funktionieren einer Kirchgemeinde notwendigen, Erlasse.
* Vernetzt sich mit relevanten kantonalen (DIJ, BKRA, AGR, RStA), kirchlichen (Refbejuso, kirchl. Bezirk) und gemeindlichen Stellen (Einwohnergemeinden) und weiteren Organisationen (Kirchgemeindeverband, BKGK), Institutionen und Gremien, wie auch für die Aufgabenerfüllung relevanten Firmen und fördert aktiv sinnvolle Zusammenarbeiten, allenalls auch mit Nachbarkirchgemeinden.
* Hat die fachliche und organisatorische Leitung des Sekretariats inne.
* …

Evtl. Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung:* Stellt die Koordination mit der Finanzverwaltung sicher.
* Evtl. Aufgaben im Zusammenhang mit dem Lohnwesen.
* …

Bei weiterer Personalverantwortung/HR:* Führt die direkt unterstellten Mitarbeitenden inkl. MAG.
* Ist involviert in die Personalrekrutierungsprozesse (Ausschreibung, Vertragsabschlüsse etc.)
* Administriert die Personaldossiers.
* Ist zuständig für die versicherungsrechtlichen Belange der Mitarbeitenden.
* Wird beigezogen bei personellen Frage- und Problemstellungen und begleitet Lösungsprozesse.
* …
 |
| **Verantwortlichkeiten** | Der/die Stelleninhaber/in ist verantwortlich für* Die Bereitstellung von gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen für Behörde und Bevölkerung (evtl. für weitere Mitarbeitende der KG).
* Die ordnungsgemässe Erfüllung von Weisungen unter **Berücksichtigung der kantonalen und landeskirchlichen Gesetzgebung,** wie auch allfälliger kommunaler Reglemente oder Verordnungen.
* Die Umsetzung der strategischen Ziele und Vorgaben des Kirchgemeinderates.
* Die termingerechte und ordnungsgemässe Erledigung der Geschäfte.
* Die Organisation der Kirchgemeindeversammlungen.
* Korrekte Verfahrensabläufe an Versammlungen und Ratssitzungen, die Protokollierung, die Vor- und Nachbearbeitung.
* Die Einhaltung des Datenschutzes, soweit die Geschäftstätigkeit der Verwaltung betreffend.
* Eine adressaten- und stufengerechte Orientierung von relevanten Informationen, intern an die vorgesetzten Stellen und die Mitarbeitenden, sowie extern an die Bevölkerung und allenfalls Freiwillige und weitere Zugewandte.
* Die Sicherstellung von korrekten Wahlverfahren, Meldungen und Verzeichnisse im Zusammenhang mit Synodewahlen (Meldung an kirchlicher Bezirk) sowie Wahlen in Rat und Kommissionen.
* …
 |
| **Kompetenzen** | * ***Unterschriftsberechtigung:*** Der/die Stelleninhaber/in unterzeichnet rechtsgültig für alle Verpflichtungen der Kirchgemeinde zusammen mit dem Präsidium mit Kollektivunterschrift (gem. gemeinderechtlicher Regelung). Im Tagesgeschäft unterschreibt, wer in der Sache zuständig ist (Grundsatz).
* ***Finanzbefugnis:*** Gemäss KG-Regelungen (Funktionendiagramm, IKS)
* ***Weisungskompetenz:*** Operativ an die direkt unterstellten Mitarbeitenden, administrativ und zur Umsetzung von Behördenanordnungen an die übrigen Mitarbeitenden der Kirchgemeinde.
* ***Informationsberechtigung:*** Das Recht auf alle, für die Aufgabenerfüllung notwendigen, Informationen.
 |
| **Besonderes** | * Die Stelle beinhaltet die Pflicht zur Präsenz an allfälligen Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit.
* …

*(Arbeitszeiten, Ferienregelungen etc. sollten in den Personalregelungen der Kirch-gemeinde geregelt sein, nicht im SteBe, ebenfalls Regelungen zu Weiterbildungen etc. Schweigepflicht, Verhaltenskodex etc. sind im Arbeitsvertrag zu regeln)* |
| **Anforderung Ausbildung** | * Diplom bern. Gemeindeschreiber/in oder
* Führungsausbildung/Management-Lehrgang mit Erfahrung in öffentlich-rechtlicher Körperschaft oder
* CAS Verwaltungsleitung in der Kirche
 |
| ***Datum***  | Dieser Stellenbeschrieb bildet Bestandteil des Arbeitsvertrages, er wird periodisch überprüft und allenfalls angepasst. *Unterschriften* |

*(Hinweis: Für detaillierte Aufgabenbeschreibung kann der Aufgabenkatalog im Anhang zum Muster-SteBe Kirchgemeindesekretariat konsultiert werden)*