

**Stellenbeschreibung**

**—**

Chef/in Verwaltungseinheit

**Stelleninhaber/in**

|  |  |
| --- | --- |
| Name und Vorname |  |
|  |  |
| Personalnummer |  |
|  |  |
| Funktion\* |  |
|  |  |
| Funktionsnummer\* |  |
|  |  |
| Stellenbezeichnung |  |
|  |  |

*\* Gemäss SRB vom 19.11.1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals, SGF 122.72.21*

**Zuordnung der Stelle**

|  |  |
| --- | --- |
| Direktion |  |
|  |  |
| Verwaltungseinheit |  |
|  |  |
| Arbeitsort |  |
|  |  |
| Beschäftigungsgrad |  |
|  |  |



Service du personnel et d’organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

—
Direction des finances **DFIN**Finanzdirektion **FIND**

| **1. Auftrag der Verwaltungseinheit** |
| --- |
|  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Hierarchische Eingliederung der Stelle** |
|  |  |
| **2.1 Direkte/r Vorgesetzte/r** |
| Funktion oder besondere Bezeichnung |
|  |
|  |  |
| **2.2 Direkt untergebene Stelle/n** *(Zeilen einfügen, falls nötig)* |
| Funktion oder besondere Bezeichnung | Anzahl / VZÄ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| **3. Stellenanforderungen** |
| --- |
|  |  |
| **Mindestanforderungen Fachausbildung** | **Mindestanforderungen Zusatzwissen** |
|  |  |

| **4. Erforderliche Kompetenzen für die Stelle** |
| --- |
|  |  |
| 1. **Selbstkompetenzen**
 | 1. **Sozialkompetenzen**
 |
| A7. Strategisches Denken | B3. Leadership |
| Schlüsselkompetenz wählen... | Schlüsselkompetenz wählen... |
| Schlüsselkompetenz wählen... | Schlüsselkompetenz wählen... |
| 1. **Methodenkompetenzen**
 | 1. **Zusätzliche Kompetenzen** (freier Text)
 |
| C8. Änderungsmanagement |  |
| Schlüsselkompetenz wählen... |  |
| Schlüsselkompetenz wählen... |  |

| **5. Hauptaufgaben** |
| --- |
|  |  |
| **5.1 Führungsaufgaben in der Verwaltungseinheit** (siehe auch SGF 122.0.1, Art. 56 und 57) | **Zeit in %** |
| * Festlegen der Strategie und der operativen Ziele der Verwaltungseinheit im Einklang mit den allgemeinen Zielen und Prioritäten des Staatsrats und der Direktion;
* Planen der Tätigkeiten mit Blick auf die zu erreichenden Ziele, regelmässige Ergebniskontrolle und Vornehmen der nötigen Anpassungen;
* Schaffen einer effizienten Organisation der Einheit mit klar definierten Aufgaben und Zuständigkeiten, die regelmässig an den sich ändernden Bedarf angepasst wird;
* Gewährleisten der Information, Koordination und laufenden Verbesserungen innerhalb der Einheit;
* Sicherstellen der Zusammenarbeit mit den anderen Einheiten und der Beziehungen nach aussen (gemäss Verordnung SGF 122.0.51)
 |  |
|  |

| **5.2 Personalführungsaufgaben** (siehe auch SGF 122.70.1 Art. 10 und 57) | **Zeit in %** |
| --- | --- |
| * Sicherstellen, dass das Personal des Amtes über die erforderlichen Kompetenzen, Kenntnisse und Mittel für die Erreichung der vorgegebenen Ziele verfügt;
* Fördern der Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der Mitarbeitenden des Amts punkto Organisation, Planung und Durchführung ihrer Arbeit;
* für eine laufende Betreuung des unterstellten Personals und eine ordnungsgemässe Leistungserbringung sorgen;
* für ein motivierendes, auf gegenseitigem Vertrauen und Respekt beruhendes Arbeitsklima sorgen.
 |  |
|  |

| **5.3 Aufgaben im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (ASGS)** (siehe auch SGF 122.0.81, Art. 9 und SGF 122.72.18, Art. 21, und die Bundesgesetzgebung) | **Zeit in %** |
| --- | --- |
| * Handeln als gesetzlich verantwortliche Person für die Sicherheit am Arbeitsplatz und den Schutz der körperlichen und geistigen Gesundheit des unterstellten Personals; falls erforderlich unter Beizug anerkannter Fachleute, und dafür sorgen, dass die diesbezüglichen Aufgaben an entsprechend geschulte Personen delegiert werden;
* Sicherstellen der Anwendung der spezifischen Bestimmungen der kantonalen Verordnungen im Bereich ASGS sowie der Einhaltung der Anweisungen nach dem Handbuch zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz;
* bei wiederholter Nichteinhaltung der ASGS-Vorschriften, bei Verdacht auf Mobbing oder sexueller Belästigung oder bei gravierenden zwischenmenschlichen Problemen ohne Verzögerung die Anstellungsbehörde informieren;
* sich regelmässig nach dem Gesundheitszustand von arbeitsunfähigen Mitarbeitenden erkundigen und für die erforderlichen Schritte aktiv mit dem POA bzw. der Personalfachstelle zusammenarbeiten.
 |  |
|  |

| **5.4 Finanzielle Führungsaufgaben** (siehe SGF 610.1, Art. 47 und SGF 610.11, Anh. 2) | **Zeit in %** |
| --- | --- |
| * Effiziente und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihr/ihm anvertrauten Vermögenswerte;
* Erstellen der zur Ausarbeitung des Finanzplans, des Voranschlags und der Staatsrechnung erforderlichen Unterlagen;
* Gewährleisten der Kontrolle der Verpflichtungen und der Kreditbeanspruchung (Budgetkontrolle), der Buchführung und der Inventare;
* periodische Analyse der finanziellen Risiken;
* Inkasso der Einnahmen;
* Einführen einer internen Kontrolle;
* Eingehen der Verpflichtungen für im Voranschlag vorgesehene Aufgaben sowie Anordnung von Zahlungen im Rahmen der verfügbaren Kredite und der ihr/ihm übertragenen Befugnisse.
 |  |
|  |

| **6. Fachaufgaben** |
| --- |
|  |  |
| **Aufgaben** *(Zeilen einfügen, falls nötig)* | **Zeit in %** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| *NB: Die unter Punkt 5 und 6 in Prozenten angegebene Zeit muss zusammengerechnet 100 % ergeben* |

| **7. Stellvertretung** |
| --- |
|  |  |
| Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber vertritt gelegentlich die Inhaberin bzw. den Inhaber der folgenden Stelle: |
| Funktion oder besondere Bezeichnung | Betroffene Aufgaben (falls zutreffend) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Sie oder er hält sich über die einschlägigen Aufgaben auf dem Laufenden und verfügt über die erforderlichen Befugnisse. |

| **8. Vorgeschriebene Arbeitszeiten\*, Pikettdienst usw.** |
| --- |
|  |
| *\* Schichtarbeit, ununterbrochener Betrieb, auf Dauer geltende Nachtarbeit oder Arbeit an einem dienstfreien Tag, Arbeitszeit von Teilzeitpersonal. Siehe SGF 122.70.12, Art. 7 - 10.* |
|  |
|  |
|  |

| **9. Pflichten der Stelleinhaberin / des Stelleinhabers**  |
| --- |
|  |  |
| * Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen ihre Arbeit sorgfältig, beruflich kompetent und loyal zu ihrem Arbeitgeber aus. Sie verpflichten sich, durch die Qualität ihrer Leistungen den Interessen des Staates und des öffentlichen Dienstes zu dienen.
* Sie planen und organisieren ihre Arbeit und zeigen Initiative, um die festgelegten Ziele zu erreichen.
* Sie erweisen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens würdig, die mit ihrer Funktion im öffentlichen Dienst verbunden sind.
* Sie führen im Rahmen ihrer Arbeit über die Stellenbeschreibung hinausgehende Tätigkeiten aus, mit denen sie betraut werden, sofern die neuen Aufgaben der Eignung, den beruflichen Fähigkeiten und ihrer Stellung entsprechen.
* Sie informieren die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten, wenn diese Stellenbeschreibung geändert werden muss.
 |

| **10. Validierung und Unterschriften** |
| --- |
|  |
|  | Chef/in des Amts für Personal und Organisation (POA) | Anstellungsbehörde |
| Name, Vorname |  |  |
| Datum |  |  |
| Unterschrift |  |  |
|  |  |  |
| **Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers**  |
| Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bestätigt mit ihrer / seiner Unterschrift, die Stellenbeschreibung und die sich daraus ergebenden Verpflichtungen zur Kenntnis genommen zu haben. |
| Datum: |  |
| Unterschrift |  |

|  |
| --- |
| **Beilage zur Stellenbeschreibung** |
|  |  |
| 1. **Mitgliedschaft in einer Kommission oder in einem Vorstand, einer Geschäftsleitung oder einem Verwaltungsrat oder sonstige Vertretung gegen aussen**

(gemäss SGF 122.0.1, Art. 53 und 54) |
| Funktions-antritt | Bezeichnung | Unterschriften und Datum |
| Anstellungs-behörde | Stelleninhaber/in |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| 1. **Vorübergehende Änderungen der Stellenbeschreibung (für dauerhafte Änderungen muss eine neue Stellenbeschreibung erstellt werden)**
 |
| --- |
| gilt | Beschreibung | Unterschriften und Datum |
| vom… | bis… | Anstellungs-behörde | Stelleninhaber/in |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |