Pflichtenheft gemäss Art. 13 Personalreglement vom 1. Juni 2016

Verwaltungsangestellte Gemeindeschreiberei Einwohnergemeinde Eriswil

Stelleninhaberin	??
Funktion	Sachbearbeiterin Gemeindeschreiberei
Beschäftigungsgrad	80 %
Gehaltsklasse	11
Übergeordnete Stellen	Gemeindeschreiberin
Untergeordnete Stellen	Lernende Gemeindeverwaltung
Stellvertretung	
durch	Sachbearbeiterin Bau
von	??

Entscheidungsbefugnisse
Der Stelle Verwaltungsangestellte Gemeindeschreiberei stehen alle erforderlichen Entscheidungsbefugnisse im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben zu, soweit nicht die Gemeindeschreiberin, die Finanzverwalterin oder der Gemeinderat dafür zuständig ist.

Unterschriftsberechtigung
- Einzelunterschrift für Korrespondenz im Tagesgeschäft der Gemeindeschreiberei

Finanzielle Befugnisse
Im Rahmen der Budgetkredite in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss Organisationsreglement der Gemeinde.

Hauptaufgaben
Allgemeine Aufgaben
- Mitarbeit bei Schalter- und Telefondienst

Verantwortung Lernende
- Entscheid über Anstellung Lernende (mit Gemeindeschreiberin), Erstellen Lehrvertrag, Erstellen Ausbildungsplan, Durchführung betrieblicher Qualifikationsverfahren

Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Erledigung Mutationen: Zuzug, Wegzug, Adressänderung, Heirat, Scheidung, Geburt, Todesfall, Aufforderungen Zu- und Wegzug erstellen, Adressnachforschung, Erteilung von Adressauskünften, div. Bescheinigungen ausstellen, div. administrative Aufgaben

Bürgerwesen
- Bearbeitung Einbürgerungsunterlagen

Führen des Stimmregisters; Organisation Wahlen und Abstimmungen
- Bereitstellung und Zustellung des Wahl- und Abstimmungsmaterials an die Stimmbürger
- Stimmverbal ausstellen
- Stimmregister bereitstellen
- Organisation Gemeinde-, Nationalrats-, Ständerats-, und Grossratswahlen
- Sekretär/in Abstimmungs- und Wahlausschuss

Steuerwesen
- Führen Steuerregister
- Durchführung des gesamten Steuerwesens nach den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
- Administrative Arbeiten im Bereich Steuerwesen

Amtliche Bewertung
- Führen des Registers der amtlichen Werte
- Bearbeiten der Dossiers
- Mitteilungen der nötigen Daten an die entsprechenden Stellen
- Administrative Arbeiten im Bereich amtliche Bewertung

Bildung und Kultur
- Schülerkontrolle: Lieferung der Grundlagedaten an die Schulleitung
- Schülertransport (Information NEZ, Prüfung Schülertransportkostenersatz – Gesuche und Vorlage an Gemeinderat, Abrechnung mit Kanton)
- Bearbeitung Benützungsgesuche (Belegungspläne, Prüfung der Gesuche und Entscheid, Vorbereitung der Abrechnung zu Handen der Finanzverwaltung, Führen der Agenda Webseite www.eriswil.ch und NEZ)
- Ehrungen (Information NEZ, Einladungen, Organisation Anlass)
- Ortsdelegiertenversammlung (Sicherstellen Kontakt Vereine und Organisationen, Einladungen, Protokollführung)
- Bundesfeier (Sicherstellen von Durchführung und Organisation)

Soziales und öffentliche Sicherheit
- Sekretariat KAP (Koordinationsstelle Alterspolitik der Region Oberaargau Süd (bis 2028)
- Bearbeiten der Anträge um Betreuungsgutscheine
- Bearbeiten von Anliegen betreffend den Friedhof
- Ausstellen von Bestattungsbewilligungen
- Bearbeiten von Gastgewerbegesuchen
- Zustellungen (Zahlungsbefehle, Vorführungen)
- Weitere Aufgaben im Bereich Ortspolizei, Gewerbepolizei
- Weitere Aufgaben im Bereich Gesundheitswesen

Weitere durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeinderat zugewiesene Aufgaben.

Beschlossen durch den Gemeinderat Eriswil am 18.09.2025.

Eriswil, ……..

GEMEINDERAT ERISWIL

Die Präsidentin	Die Sekretärin	Die Stelleninhaberin
Sonja Straumann	Irene Zahno	???