**LOGO Arbeitgeberin**

Der vorliegende Funktionsbeschrieb versteht sich als Auflistung möglicher Aufgaben. Je nach den konkreten Bedürfnissen können die Funktionen getrennt oder einzelne Aufgaben (insbesondere Spezialaufgaben) hinzugefügt oder weggelassen werden.

**Funktionsbeschrieb**

Name: Vorname:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Stellenbezeichnung** **Leiterin / Leiter Sekretariat Landeskirche** |  |
| **2. Stellung*** **Übergeordnete Stelle(n): Präsidium Kleiner Landeskirchenrat**
* **Untergeordnete Stellen: keine**
* **Stellvertretung: keine**
 |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**Leitung und Führung des Sekretariats der Röm.-Kath. Landeskirche Uri |  |
| **4. Aufgaben****4.1 Administration des Sekretariats*** Administrative Leitung des Sekretariats
* Sitzungsvorbereitung mit dem Präsidium
* Protokollführung und Erledigung der Aufträge und Korrespondenzen des KLKR und der Kirchenräte-Konferenz
* Pendenzenkontrolle
* Terminkoordination und Reservationen
* Entgegennehmen von Anfragen von kirchlichen und weltlichen Behörden, Kommissionen, Bevölkerung und Weiterleitung an Präsidium oder Ressortleitungen
* Sichtung und Sortierung, teilweise Erledigung der eingehenden Post und Mails
* Telefondienst
* Erledigung bzw. Vorbereitung und Antragstellung von Routinegeschäften (z.B. Dankeskarte/-Briefe, Kondolenzschreiben, Organisation von Aperos, Besorgung von Geschenken, Kopierarbeiten usw.)
* Versand von Geschäftsunterlagen (KLKR, Kirchenräte und Kirchenverwaltungen, Abstimmungen)
* Führung der Datenbank für Protokolle/Aktennotizen
* Verwalten der Rechtsdokumente
* Archivierung der Akten
* Schriftliche Aufforderung zum Opfereinzug für die Fremdsprachigenseelsorge
* Adressbewirtschaftung und Information der FS Jugend und Katechese

**4.2 Grosser Landeskirchenrat*** Reservationen von Räumlichkeiten
* Versand der Sitzungsunterlagen, Publikation im Amtsblatt
* Protokollführung und Erledigung der Folge-Aufträge und Korrespondenzen

**4.3 Buchhaltung / Finanzausgleich / Personal*** Führen der Buchhaltung
* Erstellen des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit der Verwaltung
* Erstellen des Budgets in Zusammenarbeit mit der Verwaltung
* Erstellen des Finanzausgleichs zu Handen der FIKO und des KLKR
* Entlöhnung der Mitarbeitenden
* Führen der Personaldossiers

**4.4 Homepage*** Gesamtverantwortung für die Homepage
* Unterhalt der Homepage

**4.5 Kommissionen und Arbeitsgruppen*** Protokollführung
* Reservation von Räumlichkeiten

**4.6 Verschiedenes*** Infostelle für Medien/Info an Bevölkerung
* Überwachen der Versicherungsdossier
* Erhebung von Statistiken
* Sammlung von Unterlagen für Gesetzesrevisionen
* Erstellen der Stundenrapporte
* Datenschutz / Datensicherung

**4.7 Spezielle Aufgaben** |  |
| **5. Information und Kommunikation*** Ist besorgt, dass er alle für seine Aufgaben nötigen Informationen und Unterlagen erhält und die für die Zusammenarbeit relevanten Informationen und Unterlagen weitergibt
* Informiert bei ausserordentlichen Ereignissen sofort den (die) vorgesetzte(n) Stelle(n)
* Bespricht seine Arbeit regelmässig mit der (den) vorgesetzten Stelle(n)
 |  |
| **6. Kompetenzen und Verantwortung** |  |
| **7. Anforderungsprofil****7.1 Fachausbildung / Erfahrung:*** Kauffrau / Kaufmann EFZ
* Fachmann / Fachfrau Rechnungswesen

**7.2 Anforderungen:*** Selbständiges Arbeiten
* Zuverlässigkeit
* Verantwortungsbewusstsein
* Einfühlungsvermögen
* Flexibilität
* Teamfähigkeit
* Organisationsgeschick
* Word, Excel, Powerpoint
* Buchhaltungsprogramm Sage
 |  |
| **8. Stellendaten*** xy %
 |  |
| **9. Unterzeichnung****Angestellte / Angestellter**Ort und Datum: Name Funktion**Anstellungsbehörde**Ort und Datum: Name Funktion |  |