**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 |  |