

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

Funktionsbeschreibung

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
- Entlohnung 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