

Stellenbeschreibung Nr. 113

für

Gemeindeschreiberei Stellvertreter/in

1. Organisatorische Eingliederung

Ressort	Präsidiales
Abteilung	—
Bereich	Gemeindeschreiberei
Stelleninhaberin	xxx
Funktionsbezeichnung	Gemeindeschreiber Stellvertreter/in
Einreihung der Stelle	Gehaltsklasse 17 (Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung) Gehaltsklasse 18 (Diplom als Gemeindeschreiber/in oder vergleichbare funktionsbezogene Zusatzausbildung) Auf Antrag kann nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich eine zusätzliche Gehaltsklasse beantragt werden, ohne Rechtsanspruch. Bei einer grösseren Führungsspanne ab 5 Mitarbeitenden kann eine zusätzliche Gehaltsklasse gewährt werden.
Anstellungsart	öffentlichrechtlich
Beschäftigungsgrad	90 - 100 %
Direkte Vorgesetzte	Gemeindeschreiber/in
Direkt Unterstellte	---
Stellvertretung für	Gemeindeschreiber/in
Stellvertretung durch	Gemeindeschreiber/in

2. Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann EFZ mit Berufspraxis und Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Ausbildung und Erfahrung
- Diplom als Gemeindeschreiber/in oder vergleichbare funktionsbezogene Zusatzausbildung oder Bereitschaft, die Weiterbildung zum/zur Gemeindeschreiber/in zu besuchen
- Gewandtheit und Freude im persönlichen und schriftlichen Kontakt mit den Behörden und der Bevölkerung
- Verschwiegenheit und Einfühlungsvermögen
- Stilsicheres Deutsch, Kommunikationsfähigkeit und Medienkompetenz
- Selbstständigkeit, Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent
- Flair im Umgang mit Lernenden

3. Stellenziel

Der/Die Stelleninhaber/in führt das Sekretariat der Wirtschafts- und Tourismuskommission und der Anerkennungskommission. Sie/Er stellt sicher, dass Daueraufgaben, periodisch wiederkehrende Aufgaben und Einzelaufträge im Bereich der Gemeindeschreiberei bezüglich Qualität, Quantität und Terminen einwandfrei erledigt werden. Sie/Er entlastet den/die Gemeindeschreiber/in weitgehend von administrativen Aufgaben und vertritt ihn/sie bei Abwesenheiten. Sie führt den/die Lernende/n der Gemeindeschreiberei als Praxisbildnerin.

4. Hauptaufgaben

Stellvertretung der Sekretärin des Gemeinderats und des Grossen Gemeinderats
 Sekretariat der Wirtschafts- und Tourismuskommission und der Anerkennungskommission
 Siegelungswesen
 Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen
 Mitarbeit bei Einbürgerungsverfahren
 Verantwortung für den Internet-Auftritt der Gemeinde und Mitarbeit in der Kommunikation
 Praxisbildner/in für eine/n Lernende/n im 1. Lehrjahr
 Erledigung weiterer Aufgaben der Gemeindeschreiberei, wie Organisation von Anlässen, Büromaterialeinkauf und Korrespondenz
 Betreuung von Schalter und Telefon sowie des E-Mail-Postfachs

Selbstständig	Auf Anweisung
(x)	x
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	

4. Spezielle Bemerkungen

a) Repräsentationsaufgaben, Mitarbeit in Kommissionen und Ausschüssen, Übernahme von Delegationen

- Sekretär/in der Wirtschafts- und Tourismuskommission
- Sekretär/in der Anerkennungskommission
- Siegelungsbeamter/in
- Mitarbeit und/oder Sekretariat bzw. Vertretung in weiteren Organisationen, Ausschüssen oder nicht ständigen Kommission gemäss Beschluss des einsetzenden Organs
- Stellvertretung des/der Gemeindeschreiber/in für Sitzungen des Grossen Gemeinderats sowie des Gemeinderats

b) Besondere Kompetenzen und Verpflichtungen

Generell	Finanzkompetenzen und Unterschriftsberechtigungen ergeben sich aus dem Funktionendiagramm
Im Besonderen	Kontoverantwortliche für die ihr zugewiesenen Konti mit Verfügungsberechtigung gemäss Organisationsverordnung Sämtliche Kompetenzen der Gemeindeschreiberin bei deren Abwesenheit

c) Weitere Bemerkungen

Dem/Der Stelleninhaber/in können jederzeit durch Beschluss des Gemeinderates oder der zuständigen Organe weitere Spezialaufgaben zur Erledigung zugewiesen werden.

Dieser Stellenbeschrieb tritt auf den xxx.xxx in Kraft.

Interlaken, 1. September 2026

Der Gemeindepräsident

Der Verantwortliche HR

Der / Die Stelleninhaber/in

.....