

Stellenbeschreibung Nr. 421

für

Bereichsleiterin Einwohnerdienste

1. Organisatorische Eingliederung

Ressort	Sicherheit
Abteilung	Sicherheit
Bereich	Einwohnerdienste
Stelleninhaber/in	xxx
Funktionsbezeichnung	Bereichsleitung II
Einreihung der Stelle ab Januar 2027	Gehaltsklasse 20 (Diplom als Bernische/r Gemeindeschreiberin oder vergleichbare Zusatzausbildung) Gehaltsklasse 19 (Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung) Gehaltsklasse 18 (Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare 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.
Direkte/r Vorgesetzte/r	Polizeiinspektor/in
Anstellungsart	öffentlichrechtlich
Beschäftigungsgrad	90 %
Direkt Unterstellte	Sachbearbeiter/in II Einwohnerdienste
Stellvertretung für	Sachbearbeiter/in II Einwohnerdienste
Stellvertretung durch	Sachbearbeiter/in II Einwohnerdienste

2. Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Lehre im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise einer bernischen Verwaltung (Diplom Gemeindefachfrau/-fachmann erwünscht)
- Sehr gute Kenntnisse im Einwohner- und Fremdenkontrollwesen
- Kenntnisse im Ortpolizeiwesen
- Gute Umgangsformen und Verschwiegenheit
- Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung
- Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung sowie den Behörden
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch, Französisch, Italienisch von Vorteil).
- Belastbarkeit
- Sozialkompetenz zur Führung eines kleinen Teams und Organisationstalent

- Führungserfahrung von Vorteil

3. Stellenziel

Die Stelleninhaberin gibt bei den Einwohnerdiensten und am zentralen Informationsschalter eine „Visitenkarte“ für die Gemeinde ab. Sie entlastet durch ihre sachkundigen Auskünfte und die Erledigung administrativer Routinearbeiten alle Bereiche der Gemeindeverwaltung. Weiter stellt die Stelleninhaberin durch die Einsatzplanung des Teams sicher, dass Daueraufgaben, periodische Aufgaben und Einzelarbeiten im Bereich Einwohnerdienste bezüglich Qualität, Quantität und Termine einwandfrei erledigt werden.

4. Hauptaufgaben

Besondere Aufgaben

Einsatzplanung Team Einwohnerdienste
 Betreuung GERES
 Budget, Nachkredite, Gebührenfakturierung
 Erlass von Verfügungen
 Volkszählung

Selbstständig	Auf Anweisung
---------------	---------------

x	
x	
x	
x	
x	

Allgemeine Aufgaben des Teams

Einwohner- und Fremdenkontrolle inkl. Mutationswesen
 Führung Stimmregister
 Telefon- und Schalterdienst
 Tages- und Monatsabschlüsse
 Ausstellen Parkkarten
 Betreuung Fundbüro
 Beglaubigung von Kopien
 Jungbürger/innen / Neuzuzüger/innen / hohe Geburtstage / Hochzeitsjubilare
 Erledigung weiterer dem Infoschalter zugewiesener Aufgaben
 Statistiken

x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	

5. Spezielle Bemerkungen

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

Mitarbeit und/oder Sekretariat bzw. Vertretung in Organisationen, Ausschüssen oder nicht ständigen Kommission gemäss Beschluss des einsetzenden Organs

- Mitgliedschaft Verband Schweizerischer Einwohnerdienste (VSED)

b) Besondere Kompetenzen und Verpflichtungen

Generell

Finanzkompetenzen und Unterschriftsberechtigungen ergeben sich aus dem Funktionendiagramm

Die Stelleninhaberin ist zuständig für die Entgegennahme von Fundanzeigen und die Genehmigung der Versteigerung gefundener Sachen.

c) Weitere Bemerkungen

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

Dieser Stellenbeschrieb tritt auf den xx.xx.xxxx in Kraft.

Interlaken, xx.xx.xxxx

Das für das Ressort zuständige
Gemeinderatsmitglied

Die Polizeiinspektorin

Der/Die Stelleninhaber/in

.....