



Pflichtenheft

Technische/r Sekretär/in (m/w)

1. Allgemeine Angaben

Erstellung	11.02.2025	Stelle	Technische/r Sekretär/in
Aktualisierung	-	Abteilung	Technischer Dienst
Funktion	Sekretär/in	Direkter Vorgesetzter	Leiter des technischen Dienstes
Gehaltsklasse	11 bis 13	Beschäftigungsgrad	80-100 %
Erstellungsdatum	01.11.2025		

2. Allgemeine Aufgaben der Stelle

Sie/er gewährleistet die selbstständige Ausführung der Aufgaben im Tätigkeitsbereich unter Einhaltung der Vorgaben, gesetzlichen Grundlagen und Richtlinien sowie der Anweisungen des direkten Vorgesetzten.

Der/die Stelleninhaber/in :

- Ist für den Empfang und die administrative und finanzielle Weiterverfolgung von technischen Anfragen der Mieter des Gebäudebestands der Gemeinde (Finanz- und Geschäftsgebäude) bis hin zu deren Abschluss zuständig.
- Erstellt alle Arten von Dokumenten im Zusammenhang mit Interventionen (Briefe, Einholen von Kostenvoranschlägen, Vergaben, Arbeitsrapporte, Arbeitsabrechnungen, Schadensmeldungen, administrative Abfallverwaltung, Informatik und Telefonie usw.).
- Überwacht die Ausführung einfacher Arbeiten.
- Überprüft die Richtigkeit von Kostenvoranschlägen und Rechnungen
- Kommuniziert regelmässig und pflegt gute Beziehungen zu den beteiligten Partnern (interne sowie externe Beteiligte).
- Garantiert die sorgfältige Ablage und Archivierung der Einsätze.
- Erstellt und aktualisiert Listen von Unternehmen und Mandatsträgern.
- Beteiligt sich an der Überwachung der Budgets für die laufende Instandhaltung von Gebäuden und beteiligt sich an deren Umsetzung.
- Arbeitet eng mit der Leitung der verschiedenen Dikasterien sowie mit allen Teammitgliedern zusammen.
- Schlägt neue Verfahrensweisen für die Weiterentwicklung der Abteilung und der ständigen Verbesserung der Prozesse vor.

3. Aufgaben und Tätigkeiten

Tätigkeiten	Hauptaufgaben und -verantwortlichkeiten	Verbundene Hauptaktivitäten	
1.	Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten	1.1 Recherchiert, entwickelt und schlägt ein passendes Managementinstrument zur administrativen und finanziellen Nachverfolgung von Anfragen für Arbeiten an den Gebäuden des Finanz- und Geschäftsvermögens der Gemeinde vor. 1.2 Übernimmt die Telefonbereitschaft für alle technischen Probleme im Zusammenhang mit den Gebäuden des baulichen Erbes der Gemeinde (Bauanträge, Mängelanzeigen, Schadensfälle usw.). 1.3 Richtet in jedem Finanz- und Geschäftsgebäude der Gemeinde einen Aushang im Stil einer „Hausinformation“ ein und hält diesen auf dem neuesten Stand. 1.4 Stellt sicher, dass alle technischen Anfragen von externen Personen entgegengenommen, weiterverfolgt und abgeschlossen werden. 1.5 Sorgt für eine zufriedenstellende Kommunikation mit Beteiligten, Bürgern, Dienstleistern, Mitarbeitern und Kollegen. 1.6 Erstellt Protokolle und Notizen während der Sitzungen, wenn nötig auch ausserhalb der Bürozeiten.	
2.	Zusammenarbeit mit Unternehmen	2.1 Erstellt und aktualisiert Listen von Unternehmen und Mandatsträgern. 2.2 Holt Kostenvoranschläge von Unternehmen ein, prüft diese und erstellt in Absprache mit seinen Vorgesetzten die entsprechenden Auftragsvergaben. 2.3 Kontrolle der Rechnungen. 2.4 Überwacht die Ausführung einfacher Arbeiten. 2.5 Übernimmt in enger Abstimmung mit der Bereichsleitung die administrative Betreuung und Kommunikation bei komplexeren Einsätzen.	
3.	Verwaltung	3.1 Beteiligt sich an der Erstellung des jährlichen Budgets. 3.2 Überwacht die Umsetzung der jährlichen Budgets in enger Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung. 3.3 Verfasst alle Arten von Dokumenten im Zusammenhang mit Arbeiten an Gemeindegebäuden. 3.4 Führt ein Protokoll über die Einsätze. 3.5 Gewährleistet die sorgfältige Ablage und Archivierung aller Dokumente, die sich auf Einsätze an Gemeindegebäuden beziehen.	

		3.6 Unterstützt das Sekretariat der technischen Abteilung bei allen Arten von Aufgaben der Abteilung (Post, Notizen, Protokolle usw.), wenn dies erforderlich ist. 3.7 Stellt sicher, dass die im Zusammenhang mit den Objekten durchgeführten Vorgänge rechtlich einwandfrei sind.	
4.	Kontakt mit der Abteilung und der Hierarchie	4.1 Arbeitet eng mit der Bereichsleitung zusammen und informiert sich regelmässig und gegenseitig über den Stand der laufenden Fälle. 4.2 Informiert regelmässig die Bereichsleitung und bei Bedarf die Abteilungsleitung über die Entwicklung der Fälle. 4.3 Berichtet auf Anfrage der Leitung des jeweiligen Dikasteriums über die Entwicklung von strategischen, komplexen oder umstrittenen Fällen.	
5.	Übergreifende Zusammenarbeit intern sowie mit Partnern	5.1 Pflegt gute Beziehungen zwischen den Abteilungen, den externen Partnern sowie zur Bevölkerung. 5.2 Zeigt gute Umgangsformen und Dienstleistungsorientierung mit der Fähigkeit, mit verschiedenen Arten von Gesprächspartnern (Behörden, Mietern, Nutzern, Mandatsträgern, Unternehmen, Anwälten usw.) harmonisch zu kommunizieren.	
6.	Vorgehen für Verbesserung	6.1 Zeigt Initiative im Interesse der Gemeinde und ihrer Verwaltung. 6.2 Übt ständig konstruktive Kritik mit dem Ziel zur ständigen Verbesserung. 6.3 Nimmt an Seminaren und/oder Schulungen teil, welche für die Ausübung der Tätigkeit notwendig sind. 6.4 Schliesst sich den für die Funktion relevanten Berufsverbänden an. 6.5 Informiert sich über aktuelle Veränderungen in den Arbeitsbereichen. 6.6 Gibt Wissen und Können an die Mitarbeitenden und Kollegen weiter. 6.7 Beteiligt sich an der Weitergabe relevanter Informationen an andere Mitglieder der Gemeindeverwaltung.	

4. Stellvertretung(en)

Wird vertreten		Vertritt	
Tätigkeit	Stellvertreter	Tätigkeit	Inhaber
	Verantwortliche Person für den Bereich		Verantwortliche Person für den Bereich

5. Besondere Anforderungen, welche die Stelle mit sich bringt

- EFZ Kaufmännische/r Angestellte/r oder eine als gleichwertig oder höher eingestufte Ausbildung.
- Deutsche oder französische Muttersprache mit Beherrschung der anderen Sprache (Mindestens Niveau C1)
- Gute Kenntnisse im technischen Bereich und den Praktiken dieser Abteilung.
- Erfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil.
- Verantwortungsbewusstsein, selbstständig und genaue Arbeitsweise.
- Administrative und organisatorische Sorgfältigkeit.
- Gutes Prioritäten- und Stressmanagement.
- Fähigkeit im Team zu arbeiten.
- Bereitschaft nach einer festen Präsenzzeit zu arbeiten, um telefonische Anfragen von Mietern zu bearbeiten.
- Ausgezeichnete Französischkenntnisse, einwandfreie Rechtschreibung und sicherer Umgang mit Zahlen.
- Beherrschung der gängigen Büroanwendungen (Word, Excel, Outlook) und der fachspezifischen Programme.
- Kenntnis der wichtigen gesetzlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich.
- Kann dazu verpflichtet werden, im Rahmen der Aufgaben auch andere, als die im Pflichtenheft genannten Tätigkeiten auszuführen; jede nicht im Pflichtenheft beschriebene Aufgabe, welche sich für die Bedürfnisse der Dienststelle als notwendig erweist.

6. Spezifische Verantwortungen, welche dem/der Stelleninhaber/in zugewiesen werden

- Muss sich strikt an die Regeln der Vertraulichkeit und des Amtsgeheimnisses halten.

Ort, Datum	Courtepin, am XXX		Ort, Datum	
Unterschriften			Unterschrift	
	Martin Moosmann Ammann	Anne Rochat Gemeindeschreiberin		

Die in diesem Dokument verwendete männliche Form gilt als neutrales Geschlecht und bezieht sich sowohl auf Männer als auch auf Frauen.