

Stellenbeschreibung

Bereich Gemeindesekretariat

Abteilung -

Stelleninhaber/-in N.N.

1. Funktion

Personalleiter/in (50-60%)

2. Eingliederung in die Organisation

2.1 Vorgesetzte/-r

Gemeindesekretär

2.2 Unterstellte Funktionen

Lohnbuchhalterin

2.3 Stellvertretung

aktiv

Lohnbuchhalterin

passiv

Gemeindesekretär

3. **Ziele der Stelle**

Gewährleistung einer fachlich einwandfreien Personalarbeit in der Gemeindeverwaltung Schaan (Personalpolitik und deren Umsetzung in die tägliche Personalarbeit, Erarbeiten von Konzepten und Richtlinien etc.)

4. **Aufgabenschwerpunkte**

(kann durch ein detailliertes Pflichtenheft oder einen Leistungsauftrag ergänzt werden)

Personalleitung	Gesamtverantwortung und Personalführung
Führungs- und Organisationsaufgaben	Beratung von Führungskräften in Personalangelegenheiten (Versetzungen, Nachfolgeplanungen, usw.) Disziplinarische Massnahmen, Rechtliche Fragestellungen, Sonderfälle (diese Aufgaben nehmen leider immer mehr Zeit in Anspruch)
Leistungsdialog	Koordination und Begleitung des periodischen Leistungsdialogs
Personalplanung	in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten (inkl. administrativer Abwicklung) Antragstellung Gemeinderat (Ausschreibungen, Stellenplanerhöhungen, Nachtragskredite) Erstellung/Aufarbeitung/Anpassungen von Anforderungsprofilen und Funktionsbeschreibungen
Rekrutierung	Ausschreibungen, Vorselektion, Bewerbungsgespräche, Anstellungsempfehlung mit den Linienvorgesetzten und dem Gemeindevorsteher
Anstellung	Antragstellung an den Gemeinderat, Ausfertigung der Dokumente
Dienstantritt	Onboardingprozess, Unterstützung der Führungskräfte in der Einführungsphase, Probezeitverlauf
Dienstaustritt	Offboardingprozess, Arbeitszeugniserstellung
Frühpensionierungen	Beratung von Mitarbeitenden
Personalentwicklung	Beratung von Vorgesetzten und Mitarbeitenden bei Weiterbildungsmassnahmen (inkl. administrative Abwicklung)
Berufsausbildung	Gesamtverantwortung über die Berufsausbildung (Lehrstellen)
Lohnsystem Confer	Betrieb, Weiterentwicklung Funktionseinstufungssystem
Absenzenmanagement	Betreuung von Führungskräften und Mitarbeitenden in Zusammenhang mit Arbeitsausfällen

Pensionskasse / Vorsorgekommission	Zusammenarbeit mit Sozialfonds, Beratung Vorsorgekommission
Zeiterfassung	Überwachung und Kontrolle des Zeiterfassungssystems, Weiterentwicklung der Anwendung (workflow)
Personalanlässe	Gestaltung und Organisation von Anlässen / Dienstjubiläen / Geburtstagen inkl. Korrespondenz (Mitarbeiterausflug, Verwaltungsfeier etc.)

5. **Kompetenzen / Verantwortung**

5.1 **Finanzen**

CHF 5'000.-- für Anschaffungen und Drittaufträge, welche im jeweiligen Jahresbudget abgedeckt sind.

5.2 **Personal**

Fachliche und personelle Weisungsbefugnis gegenüber den unterstellten Funktionen.

5.3 **Organisation**

Unterschriftsberechtigung gemäss Weisung des Gemeindevorstehers

6. **Anforderungen**

6.1 **Ausbildung**

kaufmännische Ausbildung
Weiterbildung im Bereich Personal (mindestens HR-Fachfrau/mann oder andere Ausbildung Fachrichtung HR)

6.2 **Spezialkenntnisse / Fach- oder Zusatzwissen**

6.3 **Persönlichkeit**

verschwiegen, integer, belastbar, gute Umgangsformen,
Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit

6.4 **Berufserfahrung**

mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, insbesondere im öffentlich-rechtlichen Bereich
Gute Kenntnisse im öffentlich-rechtlichen Arbeitsrecht

7. *Mitarbeit in Kommissionen / Organisationen*

8. *Bemerkungen*

Bei Notwendigkeit kann der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin auch bei anderen vergleichbaren und zumutbaren Tätigkeiten eingesetzt werden.

Die Lohnbuchhaltung ist zumindest vorerst nicht Teil der Stelle, diese wird durch eine Mitarbeiterin der Gemeindekasse geführt, die Stellvertretung erfolgt durch den stv. Gemeindekassier und den Gemeindekassier..

N.N.

Uwe Richter
Personalleiter

Schaan, im Januar 2026, riuw
Dateiname

Gemeindevorsteherung Schaan

Daniel Hilti
Gemeindevorsteher