

**Stellenbeschreibung**

—

Chef/in untergeordnete Organisationseinheit

**Stelleninhaber/in**

|  |  |
| --- | --- |
| Name und Vorname |  |
|  |  |
| Personalnummer |  |
|  |  |
| Funktion\* |  |
|  |  |
| Funktionsnummer\* |  |
|  |  |
| Stellenbezeichnung |  |
|  |  |

*\** *Gemäss SRB vom 19.11.1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals, SGF 122.72.21*

**Zuordnung der Stelle**

|  |  |
| --- | --- |
| Direktion |  |
|  |  |
| Verwaltungseinheit |  |
|  |  |
| Organisationseinheit |  |
|  |  |
| Arbeitsort |  |
|  |  |
| Beschäftigungsgrad |  |
|  |  |



Service du personnel et d’organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

—
Direction des finances **DFIN**Finanzdirektion **FIND**

| **1. Auftrag der Organisationseinheit** |
| --- |
|  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Hierarchische Eingliederung der Stelle** |
|  |  |
| **2.1 Direkte/r Vorgesetzte/r** |
| Funktion oder besondere Bezeichnung |
|  |
|  |  |
| **2.2 Direkt untergebene Stelle/n** *(Zeilen einfügen, falls nötig)* |
| Funktion oder besondere Bezeichnung | Anzahl / VZÄ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| **3. Stellenanforderungen** |
| --- |
|  |  |
| **Mindestanforderungen Fachausbildung** | **Mindestanforderungen Zusatzwissen** |
|  |  |

| **4. Erforderliche Kompetenzen für die Stelle** |
| --- |
|  |  |
| 1. **Selbstkompetenzen**
 | 1. **Sozialkompetenzen**
 |
| A2. Eigeninitiative | B5. Teamführung |
| Schlüsselkompetenz wählen... | Schlüsselkompetenz wählen... |
| Schlüsselkompetenz wählen... | Schlüsselkompetenz wählen... |
| 1. **Methodenkompetenzen**
 | 1. **Zusätzliche Kompetenzen** (freier Text)
 |
| C6. Operative Führung |  |
| Schlüsselkompetenz wählen... |  |
| Schlüsselkompetenz wählen... |  |

| **5. Hauptaufgaben** |
| --- |
|  |  |
| **5.1 Führungsaufgaben** (siehe auch SGF 122.70.1, Art. 57) | **Zeit in %** |
| Organisation, Koordinierung und Planung der Tätigkeiten der Einheit;klare Definition der Erwartungen in Bezug auf Auftrag, Aufgaben und Ziele und Sicherstellen, dass sie mit den Aufträgen und Zielen der Organisation übereinstimmen;dafür sorgen, dass das unterstellte Personal über die erforderlichen Kompetenzen, Kenntnisse und Mittel für die Organisation und Ausführung seiner Arbeit verfügt;Sicherstellen einer laufenden Betreuung der unterstellten Mitarbeitenden und Gewährleisten der ordnungsgemässen Ausführung ihrer Arbeit durch Förderung ihrer Kompetenzen und ihrer Selbstständigkeit;für ein motivierendes, auf gegenseitigem Vertrauen und Respekt beruhendes Arbeitsklima sorgen;nach den bundesrechtlichen Vorschriften als für die Sicherheit am Arbeitsplatz und den Schutz der körperlichen und geistigen Gesundheit des unterstellten Personals verantwortliche Person handeln. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2 Fachaufgaben**  *(Zeilen einfügen, falls nötig)* | **Zeit in %** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| *NB : Die unter Punkt 5 in Prozenten angegebene Zeit muss zusammengerechnet 100 % ergeben* |
|  |

| **6. Stellvertretung** |
| --- |
|  |  |
| Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber vertritt gelegentlich die Inhaberin bzw. den Inhaber der folgenden Stelle: |
| Funktion oder besondere Bezeichnung | Betroffene Aufgaben (falls zutreffend) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Sie oder er hält sich über die einschlägigen Aufgaben auf dem Laufenden und verfügt über die erforderlichen Befugnisse. |

| **7. Unterschriftsberechtigung oder besondere Befugnisse** |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| Finanzielle Verpflichtungen: Ohne besondere, aus dem Gesetz über den Finanzhaushalt des Staates (SGF 610.1) und seinem Ausführungsreglement (SGF 610.11) ableitbare Befugnis ist die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber nicht unterschriftsberechtigt. |

| **8. Vorgeschriebene Arbeitszeiten\*, Pikettdienst usw.** |
| --- |
|  |
| *\* Schichtarbeit, ununterbrochener Betrieb, auf Dauer geltende Nachtarbeit oder Arbeit an einem dienstfreien Tag, Arbeitszeit von Teilzeitpersonal. Siehe SGF 122.70.12, Art. 7 - 10.* |
|  |
|  |
|  |

| **9. Pflichten der Stelleinhaberin / des Stelleinhabers**  |
| --- |
|  |  |
| * Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen ihre Arbeit sorgfältig, beruflich kompetent und loyal zu ihrem Arbeitgeber aus. Sie verpflichten sich, durch die Qualität ihrer Leistungen den Interessen des Staates und des öffentlichen Dienstes zu dienen.
* Sie planen und organisieren ihre Arbeit und zeigen Initiative, um die festgelegten Ziele zu erreichen.
* Sie erweisen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens würdig, die mit ihrer Funktion im öffentlichen Dienst verbunden sind.
* Sie führen im Rahmen ihrer Arbeit über die Stellenbeschreibung hinausgehende Tätigkeiten aus, mit denen sie betraut werden, sofern die neuen Aufgaben der Eignung, den beruflichen Fähigkeiten und ihrer Stellung entsprechen.
* Sie informieren die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten, wenn diese Stellenbeschreibung geändert werden muss.
 |

| **10. Validierung und Unterschriften** |  |
| --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Für das Amt für Personal und Organisation (POA) | Für die Verwaltungseinheit | Für die Anstellungsbehörde |
| Name, Vorname |  |  |  |
| Datum |  |  |  |
| Unterschrift |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers**  |
| Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bestätigt mit ihrer / seiner Unterschrift, die Stellenbeschreibung und die sich daraus ergebenden Verpflichtungen zur Kenntnis genommen zu haben. |
| Datum: |  |
| Unterschrift |  |

|  |
| --- |
| **Beilage zur Stellenbeschreibung** |
|  |  |
| 1. **Mitgliedschaft in einer Kommission oder in einem Vorstand, einer Geschäftsleitung oder einem Verwaltungsrat oder sonstige Vertretung gegen aussen**

(gemäss SGF 122.0.1, Art. 53 und 54) |
| Funktions-antritt | Bezeichnung | Unterschriften und Datum |
| Chef/in Verwaltungseinheit | Stelleninhaber/in |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| 1. **Vorübergehende Änderungen der Stellenbeschreibung (für dauerhafte Änderungen muss eine neue Stellenbeschreibung erstellt werden)**
 |
| --- |
| gilt | Beschreibung | Unterschriften und Datum |
| vom… | bis… | Chef/in Verwaltungseinheit | Stelleninhaber/in |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |