

Stellenbeschreibung

—

Mitarbeiterin - Mitarbeiter

**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 Stelle** |
| --- |
|  |  |
|  |

| **2. Hierarchische Eingliederung der Stelle** |
| --- |
|  |  |
| **Direkte/r Vorgesetzte/r (Funktion oder besondere Bezeichnung)** |
|  |
|  |  |

| **3. Stellenanforderungen an die Stelle** |
| --- |
|  |  |
| **Mindestanforderungen Fachausbildung** | **Mindestanforderungen Zusatzwissen** |
|  |  |

| **4. Erforderliche Kompetenzen für die Stelle** |
| --- |
|  |  |
| 1. **Selbstkompetenzen**
 | 1. **Sozialkompetenzen**
 |
| Schlüsselkompetenz wählen... | Schlüsselkompetenz wählen... |
| Schlüsselkompetenz wählen... | Schlüsselkompetenz wählen... |
| Schlüsselkompetenz wählen... | Schlüsselkompetenz wählen... |
| 1. **Methodenkompetenzen**
 | 1. **Zusätzliche Kompetenzen** (freier Text)
 |
| Schlüsselkompetenz wählen... |  |
| Schlüsselkompetenz wählen... |  |
| Schlüsselkompetenz wählen... |  |

| **5. Hauptaufgaben** |
| --- |
|  |  |
| **Aufgaben** *(Zeilen einfügen, falls nötig)* | **Zeit in %** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| *NB: Die 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |