Stellenbeschreibung

|  |  |
| --- | --- |
| Erstellt am: xx.xx.xxxxFunktionsbezeichnung |  |
| Abteilung |  |
| Gehaltsklasse |  |
| Anstellungsbeginn |  |

**Stellenbeschreibung**

|  |  |
| --- | --- |
| Stellenbeschreibung |  |
| Einbindung in Organisation | Vorgesetzte Stelle: | Direkt untergeordnete Stelle(n): |
| Stellvertretung | Vertritt: | Wird vertreten von:  |

**Zielsetzung und Hauptaufgaben der Stelle**

|  |  |
| --- | --- |
| Zielsetzung |  |
| Hauptaufgaben |  |

**Anforderungen**

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildung | *(Anforderungen an Funktion, nicht Person)*  |
| Diplom / Weiterbildung | *(Anforderungen an Funktion, nicht Person)* |
| Sprache/n | *(Anforderungen an Funktion, nicht Person)* |
| Berufserfahrung | *(Anforderungen an Funktion, nicht Person)* |
| Schlüsselkompetenzen  | *(*[*Link zu Schlüsselkompetenzen Homepage Personalamt*](https://www.fin.be.ch/fin/de/index/personal/personalentwicklung/schluesselkompetenzen.html)*)* |

**Kompetenzen**

|  |  |
| --- | --- |
| Unterschrift | gemäss OgR, OgV, Funktionendiagramm, etc. |
| Finanzielle Kompetenz | gemäss OgR, OgV, Funktionendiagramm, etc, und Budgetvorgaben  |

 **Kontakte**

|  |  |
| --- | --- |
| Zusammenarbeit | *(Kommissionen, Arbeitsgruppe, Projekte)*  |
| Informationsfluss | *(wird informiert von / informiert :)* |
| Arbeitskontakte | *(mit Dritten innerhalb und ausserhalb der Gemeinde, usw…)* |

Besonderheiten/Spezielles

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Vorgesetze/r | Mitarbeiter/in |
| Ort, Datum | ................................................................ | ................................................................ |
| Unterschrift | ................................................................ | ................................................................ |