

Auszug aus dem Protokoll des Gemeinderates (Auflagesitzung)

Sitzung vom Montag, 6. September 2021



Politische Gemeinde
Eglisau

332	17.03	Stellenplan, Dienstbeschriebe, Pflichtenhefte, Führungshandbuch Stellenplan Gemeindeverwaltung, Anpassungen und Erweiterung in der Verwaltungsleitung
------------	--------------	--

I. Ausgangslage und Erwägungen

1. Die Anforderungen an eine Gemeindeverwaltung steigen ständig. Damit alle umfangreichen und komplexen Aufgaben auf einem hohen Niveau und zur Zufriedenheit der Bevölkerung von Eglisau ausgeführt werden können, ist eine moderne Verwaltungsführung mit entsprechenden Instrumenten und Prozessen Voraussetzung. Diese ermöglicht ein optimales Zusammenspiel zwischen Behörde, Verwaltung und Bevölkerung.
2. Im vergangenen Jahr hat es grosse Veränderungen in der Verwaltungsleitung und der Gesamtorganisation gegeben. Die Funktionen wurden personell neu besetzt. Auch im Zusammenhang mit der laufenden Organisationsentwicklung gab es Verlagerungen von Aufgaben und Verantwortungsbereichen. Dadurch sind innerhalb der Verwaltungsleitung/Kanzlei Anpassungen der verschiedenen Funktionen und Lohnklassen im Stellenplan angezeigt.
3. Gemäss Stellenplan 2021 sind für den Gemeindeschreiber/-in 100%, max. LK 22 und für den Assistenten der Geschäftsleitung 100%, max. LK 18 bewilligt. Von den aktuell bewilligten 200 Stellenprozenten werden aktuell 160% in jeweils tieferen Lohnklassen beansprucht.
4. Das bisherige Führungsmodell in der Person des Gemeindeschreibers, welcher für die alleinige Geschäftsführung der Gemeinde verantwortlich war, ist aufgrund der Komplexität und grossen Herausforderungen nicht mehr geeignet. Im Zuge der Organisationsentwicklung hat sich das Funktionsprofil des Gemeindeschreibers verändert (GRB vom 15. Februar 2021).
5. Für die Erarbeitung, Einführung und Umsetzung von verschiedenen Instrumenten der Verwaltungsführung und für die Bearbeitung von Projekten von übergeordnetem Interesse und Querschnittsthemen ist neu die Funktion des «Prozess- und Projektmanagers» zuständig. Das Pensum dieser Funktion umfasst 60 Stellenprozente.
6. Durch diese Veränderungen der verschiedenen Funktionen sind einige Aufgaben nicht mehr besetzt. Deshalb wurde das bisherige Stellenprofil des „Assistenten der Geschäftsleitung“ in ein neues Stellenprofil „Mitarbeiter/-in Kanzlei“ überführt. Der oder die Mitarbeiter/-in Kanzlei übernimmt Verantwortung bei der professionellen internen und externen Kommunikation, beim Sitzungsmanagement des Gemeinderats sowie bei der Triage des physischen und elektronischen Posteingangs. Das voraussichtliche Pensum dieser Stelle wird sich zwischen 50-70% bewegen, was einer Stellenplanerhöhung von 10-30% gleichkommt.

7. Die Aufgaben umfassen gemäss Stellenbeschreibung im Wesentlichen:
 - 7.1. Sicherstellen der vernetzten Kommunikation nach innen und aussen
 - 7.2. Verantwortung für das Sitzungsmanagement des Gemeinderates
 - 7.3. Triage des physischen und elektronischen Posteingangs
8. Gesucht wird eine Person mit einer fundierten Aus- oder Weiterbildung im Bereich Kommunikation. Die Stelle soll ab 1. Januar 2022 besetzt werden.

Gemäss Art. 19 Abs. 10 ist der Gemeinderat für die Schaffung neuer Voll- und Teilzeitstellen sowie die Bewilligung von Aushilfsstellen zuständig. Die Stelle ist im Budget 2022 sowie in der Finanzplanung enthalten. Der Finanzbedarf ist somit gedeckt.

9. Die Stelle ist für eine Entlastung der Verwaltungsleitung sowie für eine professionelle Kommunikation der Gemeinde unerlässlich.

II. Beschluss

1. Im Sinne von Ausgangslage und Erwägungen wird im Stellenplan der Gemeindeverwaltung Eglisau in der Verwaltungsleitung per sofort die Stelle „Prozess- und Projektmanager/-in“ ergänzt. Die Stelle umfasst ein Pensum von 60 % und wird der maximalen Lohnklasse 19 zugewiesen. Die Stelle „Assistent der Geschäftsleitung“ wird aus dem Stellenplan gestrichen. Die maximale Lohnklasse des/der Gemeindeschreibers/-in wird auf 19 reduziert.
2. Der Stellenplan der Gemeindeverwaltung Eglisau wird in der Verwaltungsleitung per 1. Januar 2022 um die Stelle „Mitarbeiter/-in Kanzlei“ erweitert. Die Stelle umfasst ein Pensum von 50 bis 70 % und wird der maximalen Lohnklasse 15 zugewiesen.
3. Die Stellenbeschreibung „Mitarbeiter/-in Kanzlei“ wird zustimmend zur Kenntnis genommen. Das Stelleninserat ist zur gegebenen Zeit dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.
4. Für die Stellenbesetzung wird eine Findungsgruppe eingesetzt, welche beauftragt und ermächtigt wird, das Rekrutierungsverfahren durchzuführen und über die Besetzung zu entscheiden.
5. Die Findungsgruppe besteht aus Peter Bär, Gemeindepräsident, Lucas Müller, Gemeindeschreiber, sowie Manuela Gomringer, Dienstleistungskreis Personal.
6. Die Stelle ist öffentlich auf den gängigen Online-Portalen auszuschriften.
7. Dieser Beschluss ist öffentlich und wird auf www.eglisau.ch publiziert.
8. Nach erfolgter Einstellung eines/-r Mitarbeiter/-in Kanzlei ist im Mitteilungsblatt zu berichten.

III. Mitteilung an

1. Alle Mitglieder des Gemeinderates (per E-Mail)
2. Alle Abteilungsleitenden der Gemeindeverwaltung, Schulverwaltung und Betriebsamt (per E-Mail)
3. Personalfachstelle (per E-Mail)

Gemeinderat

Peter Bär
Gemeindepräsident

Lucas Müller
Gemeindeschreiber

Versand:
GEVER: PE.16.stpl,