

Stellenbeschreibung
Sachbearbeiterin
Einwohnerkontrolle /
Gemeindekanzlei

Verwaltungsabteilung:

Gemeindekanzlei

Bezeichnung der Stelle:

Sachbearbeiterin

Einwohnerkontrolle/Gemeindekanzlei

Stelleninhaberin:

AHV-Nummer:

Pensum in %:

1. Einordnung in die Organisation Vorgesetzter: fachlich/administrativ generell fachlich Liegenschaftsverwaltung	Verwaltungsleiter Departementsvorsteher Liegenschaften / Sicherheit
2. Stellvertretung Die Stelleninhaberin vertritt Die Stelleninhaberin wird vertreten	Sachbearbeiterin Gemeindekanzlei Sachbearbeiterin Gemeindekanzlei
3. Aufgaben, Verantwortung Einwohnerkontrolle • Führung der Einwohnerkontrolle und Verarbeitung sämtlicher Mutationen nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen; • Auskunftserteilung an Amtsstellen und Private gemäss den vorhandenen Bestimmungen und Weisungen; • Ausstellung diverser Bescheinigungen oder Bestätigungen (Wohnsitzbescheinigungen, Niederlassungsausweise, Einheimischenausweise etc.); • Erstellung diverser Statistiken, Adress- und Etikettenlisten für Amtsstellen, Private und für den internen Gebrauch; • Mithilfe bei der Durchführung von Volkszählungen und der Registerharmonisierung; • Import der Daten aus dem Gebäude- und Wohnungsregister (GWR) und Validierung der Einwohnerdaten an das Bundesamt für Statistik; • Kontrolle der Unterschriften bei Referenden und Initiativen; • Meldung neuer Hausnummerierungen an die Post. Wahlen und Abstimmungen • Führung und Druck des Stimmregisters; • Druck der Stimmrechtsausweise (Zuzüger und Auslandschweizer); • Koordination beim Abpacken und dem Versand der Abstimmungsunterlagen; • Mutationswesen und Überprüfung der Stimmberechtigung; • Mitarbeit bei administrativen Arbeiten im Bereich Wahlen und Abstimmungen nach Weisung der Gemeindeschreiberin. Liegenschaftsverwaltung • Bearbeitung der Gesuche für die Miete von Gemeinderäumen, Ausstellung der entsprechenden Bewilligungen und Führung der Reservationskontrolle; • Führung der Belegungspläne für die Gemeindeliegenschaften;	

- Organisation der jährlichen Koordinationssitzung mit den Vereinen.

Notfalltreffpunkt Sachseln

- Mitarbeit

Gemeindekanzlei

- Mitarbeit im Erbschaftsamt
- Korrespondenz;
- Mitarbeit bei Archivarbeiten;
- Mitarbeit bei der Axioma-Vertragsverwaltung;
- Schalter- und Telefondienst.

Diverse Aufgaben

- Führung des Sekretariats des Feuerwehrrates (Protokoll, Pendenzenliste, Einladungen, Bereitstellung der Unterlagen, Korrespondenz, Stundenabrechnungen der Kommissionsmitglieder);
- Diverse Administrationsarbeiten für die Feuerwehr;
- Krankenversicherung: Führung und Bearbeitung der Versichertenkontrolle;
- Bewirtschaftung der Homepage (Webmasterin);
- Ausbildung der Lernenden (Praxisbildnerin);
- Mithilfe bei der Redaktion des Gemeindeinformationsblattes;
- Führung der Kassenabrechnung der Gemeindekanzlei (inkl. EC-Abrechnung);
- Erledigung von Sekretariatsarbeiten nach Weisung des Vorgesetzten;
- Verantwortlich für den Betrieb des Kopierapparates im Gemeindehaus und die Bestellung des Kopierpapiers für Gemeindeverwaltung und Schule (Super-Userin);
- Administration der Abfall-Transponderkarten.

Zusatzaufgaben

Die vorliegende Stellenbeschreibung ist nicht abschliessend. Der Vorgesetzte kann der Stelleninhaberin weitere, vorstehend nicht aufgeführte Aufgaben zuteilen, die dem Wesen nach zu ihrer Tätigkeit gehören, bzw. sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

Zusammenarbeit

Die Stelleninhaberin ist zur Zusammenarbeit mit den fachvorgesetzten Stellen verpflichtet. Sie hat diese über ihre Arbeit zu orientieren, die gewünschten Informationen zur Verfügung zu stellen und die erteilten Weisungen zu beachten.

Weiterbildung

Die Stelleninhaberin ist verpflichtet, sich laufend weiterzubilden. Sie besucht zu diesem Zweck einschlägige Tagungen und Kurse nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten.

4. Entscheidungsbefugnisse / Kompetenzen (inkl. Ausgabenkompetenzen)

- Innerhalb der Aufgabenbereiche selbstständige Handlungskompetenz nach Absprache mit dem Vorgesetzten.
- Bestellung des Kopierpapiers für Verwaltung und Schule nach Rücksprache mit den Abteilungen der Gemeindeverwaltung und unter Einhaltung des Budgets.

5. Unterstellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Keine

6. Standardisierte externe Kontakte • Teilnahme an der jährlichen Koordinationssitzung der Vereine. • Teilnahme an den ERFA-Tagungen der Einwohnerkontrollen des Kantons Obwalden.
7. Mindestanforderungen an die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber Schlüsselqualifikationen: - Abgeschlossene kaufmännische Lehre Profil E oder vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung. Zusatzkenntnisse: - Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse. - Selbstständige Sekretariatsführung.
8. Zeichnungsberechtigung und –regelung Einzelunterschrift für Korrespondenzen und Ausfertigung von Dokumenten im Rahmen der zugewiesenen Aufgabenbereiche.
9. Mitglied ständiger Kommissionen (im Pensum inbegriffen) • Feuerwehrrat (Sekretariat)
10. Besondere Regelungen • Die Behandlung von Reservationsgesuchen ist mit den Bedürfnissen der Einwohnergemeinde und der Gemeindeverwaltung zu koordinieren. In ausserordentlichen Situationen ist das Hauswartpersonal anzuhören. • Die Stelleninhaberin verpflichtet sich zur absoluten Verschwiegenheit über alle amtlichen Angelegenheiten.
11. Inkrafttreten: Sachseln, 01. Juli 2026 Der Gemeindepräsident Der Verwaltungsleiter Die Stelleninhaberin
12. Revision 17.01.2024 / 01.06.2025 / 01.07.2026