

## Stellenbeschreibung admin. Leiter / Leiterin

<b>Stelleninhaber/-in</b>			
<b>Arbeitsplatz</b>	Kirchgemeindehaus	<b>Telefon</b>	044 815 50 82
<b>Beschäftigungsgrad</b>	50%	<b>Kostenstelle</b>	3500

### 1. Bezeichnung der Stelle

Admin. Leiter/Leiterin

### 2. Funktion

Die administrative Leitung ist eine wichtige Verbindungsstellen zwischen Behörde, Mitarbeitenden, dem Pfarrteam und der Kirchgemeinde. Die Verwaltungsaufgaben müssen korrekt und termingerecht erledigt werden. Auch gilt es, die gesetzlichen Anforderungen sicherzustellen. Sie gestaltet durch das Auftreten und durch ihr Handeln die Wahrnehmung der Kirchgemeinde gegen aussen und innen aktiv mit. Die administrative Leitung ist ebenfalls für die zu erzielenden Einnahmen und Verkaufsziele im Bereich der Raumvermietung verantwortlich.

### 3. Ziel und Zweck

Organisation des Gemeindesekretariats und des Aktuariats mit Personalführung. Unterstützung und fachliche Beratung der Kirchenpflege sowie allen Mitarbeitenden (Gemeindekonvent) in allen anstehenden administrativen Fragen und Geschäften.

### 4. Vorgesetzte Person

Personelle Unterstellung: Ressort Präsidium

Fachliche Unterstellung: RV Ressourcen

### 5. Unterstellte Personen

Sekretariat

### 6. Stellvertretungen

Wird vertreten von: wird von Fall zu Fall durch Präsidium und RV Ressourcen festgelegt

Vertritt: nach Absprache: wird von Fall zu Fall durch Präsidium und RV Ressourcen festgelegt

### 7. Kompetenzen/Verantwortung

Gemäss Delegationen der Kirchenpflege und der Kompetenzregelung

### 8. Arbeitszeit/Präsenzzeit

Die Arbeitszeit beträgt 21 Stunden in der Woche.

Präsenzzeit:

Wird bei der Anstellung im Detail geregelt.

Sitzungen der Behörde sowie Kirchgemeindeversammlungen finden am Abend oder Sonntagen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit statt. Die Arbeitszeiten werden mit Cleartime oder einer anderen Zeiterfassung gemäss Weisung Kirchenpflege rapportiert.

## **9. Weiterbildung**

Gemäss PVO bzw. VVO zu PVO der Landeskirche Kt Zürich.

## **10. Schweigepflicht**

Der admin. Leiter untersteht in allen Belangen der Kirchgemeinde dem Amtsgeheimnis.

## **11. Gültigkeit der Stellenbeschreibung**

Diese Stellenbeschreibung ist integrierender Bestandteil der Verfügung vom ..... und tritt durch Beschluss der Kirchenpflege vom 17. Dezember 2020 in Kraft. Die Stellenbeschreibung ist anlässlich des Beurteilungs- und Fördergesprächs (BFG) jeweils zu überprüfen und bei Bedarf durch die Kirchenpflege anzupassen.

Die/der Vorgesetzte:

Kirchenpflege Präsidium

Kirchenpflege RV Ressourcen

Der/die Stelleninhaber/-in:

Datum:

<b>Arbeitsgebiet Leitung</b>	Anteil am BG: ca. 8% vom BG
<b>Aufgaben</b>	<b>Kompetenzen/Verantwortung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung und Unterstützung der Kirchenpflege in allen anstehenden administrativen Geschäften und Projekten, nach Bedarf und Verfügbarkeit</li> <li>- Mitarbeit in Projekten jeglicher Art und nach Absprache mit der Kirchenpflege, unter Berücksichtigung der vorhandenen Kapazität</li> <li>- Organisation des Kirchgemeindesekretariats</li> <li>- Unterstützung Präsidium in Terminplanung Behörden und Versammlungen, Urnenabstimmungen, etc.</li> </ul>	Gemäss Kompetenzregelung und Delegationen
<b>Arbeitsgebiet Sekretariat</b>	Anteil am BG: ca. 10% vom BG
<b>Aufgaben</b>	<b>Kompetenzen/Verantwortung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen und Weiterentwickeln des Sekretariatspersonals</li> <li>- Sicherstellung von qualitativ guten Dienstleistungen gemäss Pflichtenheften des Sekretariatspersonals</li> <li>- Sicherstellung einer hohen Kundenzufriedenheit</li> <li>- Unterstützen aller Mitarbeitenden in administrativen Fragen, nach Absprache Kirchenpflege und unter Berücksichtigung der Kapazitäten</li> </ul>	Gemäss Kompetenzregelung und Delegationen
<b>Arbeitsgebiet Aktuariat</b>	Anteil am BG: ca. 5% vom BG
<b>Aufgaben</b>	<b>Kompetenzen/Verantwortung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen der Protokolle Kirchenpflege, Kirchgemeindeversammlung (kann auch an das Sekretariat delegiert werden, nach Absprache mit Präsidium)</li> <li>- Überwachung Ordnerstrukturen und Datenablage Server</li> <li>- Koordination mit Archivfirma</li> </ul>	Gemäss Kompetenzregelung und Delegationen
<b>Arbeitsgebiet Personal</b>	Anteil am BG: ca. 7% vom BG
<b>Aufgaben</b>	<b>Kompetenzen/Verantwortung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrative Personalführung</li> <li>- Personalrechtliche Abklärungen nach Bedarf</li> <li>- Kontrolle Präsenzzeit (Cleartime oder ähnliches System) quartalsmässig und Meldung an entsprechende Ressortvorstände zur Genehmigung, Erstellen einer Gesamtübersicht Ende Jahr zh Kirchenpflege und Buchhaltung (Vorgaben HRM2 bzgl.allfälliger Rückstellungen)</li> <li>- Führen der Personaldossier physisch und elektronisch auf Server</li> </ul>	Gemäss Kompetenzregelung und Delegationen

(Die Verantwortung für die Durchführung des BFG liegt bei den Ressortvorständen)	
<b>Arbeitsgebiet Versicherungen</b>	Anteil am BG: ca. 2% vom BG
<b>Aufgaben</b>	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäfts- und Sachversicherungen</li> <li>- Personenversicherungen (in Absprache mit Kommission Personal und Buchhaltung)</li> </ul>	Gemäss Kompetenzregelung und Delegationen
<b>Arbeitsgebiet Vermietung</b>	Anteil am BG: ca. 15% vom BG
<b>Aufgaben</b>	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortlich für die Zielerreichung (quantitativ und qualitativ) im Bereich der Vermietung von Räumlichkeiten an Dritte in die Liegenschaften des Verwaltungsvermögens der Kirchgemeinde</li> <li>- Aufbau, Mitarbeit und Controlling des durch die Kirchengemeinde genehmigten Vermarktungskonzepts für die Vermietungen der kirchlichen Räumlichkeiten, zusammen mit dem Sekretariat</li> </ul>	Gemäss Kompetenzregelung und Delegationen
<b>Arbeitsgebiet IT</b>	Anteil am BG: ca. 3% vom BG
<b>Aufgaben</b>	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortlich für die Serverstruktur (Cloud)</li> <li>- Verantwortlich zusammen mit dem Hausdienst für die IT-Infrastruktur in den Büros und den Räumlichkeiten der Kirchgemeinde (exkl. Kirche).</li> <li>- Unterstützung (zusammen mit dem Hausdienst) des externen Supports bei Problemen bei Hard-/Software</li> <li>- Verantwortlich für sämtliche Prozesse im Bereich der Mitgliederdatenbank sowie KOOL</li> </ul>	Gemäss Kompetenzregelung und Delegationen