

**Pflichtenheft Leitung Führungsunterstützung
Gemeindeführungsorganisation**

vom 22. Februar 2016

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Zweck, Begriffe	3
Art. 2	Anforderungsprofil	3
Art. 3	Wahl	3
Art. 4	Amtsjaar, Amtsdauer	3
Art. 5	Aufgaben	4
Art. 6	Kompetenzen.....	4
Art. 7	Organisatorische Eingliederung, Kommunikation.....	4
Art. 8	Amtsgeheimnis	4
Art. 9	Inkrafttreten	5

Der Einwohnergemeinderat Alpnach

erlässt

gestützt auf Artikel 5 und 6 des Reglements über die Notstandsorganisation der Einwohnergemeinde Alpnach (Notstandsreglement) und Artikel 6 der Ausführungsbestimmungen über die Organisation und Aufgaben der Gemeindeführungsorganisation (GFO) vom 5. Oktober 2015 für die Leitung Führungsunterstützung der Gemeindeführungsorganisation Alpnach folgendes Pflichtenheft:

Art. 1 Zweck, Begriffe

Die Leitung Führungsunterstützung ist gemäss Art. 2 Abs. 2 der Ausführungsbestimmungen über die Organisation und Aufgaben der GFO Stabsstelle der Stabsleitung.

Art. 2 Anforderungsprofil

Die Leitung Führungsunterstützung soll nach Möglichkeit folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- die administrativen und technischen Fähigkeiten zur Ausführung der Arbeiten besitzen,
- eine entsprechende Ausbildung und/oder mehrjährige Führungserfahrung besitzen,
- Verhandlungskompetenz haben,
- Interesse am Gemeinwesen haben,
- über gute Ortskenntnisse verfügen.

Art. 3 Wahl

Die Leitung Führungsunterstützung wird gemäss Art. 22 der Gemeindeordnung und Art. 6 Abs. 3 des Notstandsreglements vom Einwohnergemeinderat gewählt.

Art. 4 Amtsjahr, Amtsdauer

Das Amtsjahr beginnt am 1. Juli und endet am 30. Juni. Die ordentliche Amtsdauer beträgt vier Jahre und richtet sich nach derjenigen des Einwohnergemeinderates. Rücktritte sind nur auf das Ende eines Amtsjahres hin möglich. Liegen gesundheitliche oder andere wichtige Gründe vor, so kann der Einwohnergemeinderat einen vorzeitigen Rücktritt während des Amtsjahres bewilligen.

Art. 5 Aufgaben

a) ständige Pflichten

- Erledigen von allgemeinen Sekretariatsarbeiten,
- Vorbereiten und Teilnehmen an Besprechungen, Sitzungen und Rapporten,
- Protokoll führen an Sitzungen und Rapporten gemäss Auftrag/Absprache,
- Erarbeiten und Nachführen von Dokumentationen, Formularen und Grundlagen,
- Führen und Aktualisieren der Mittel- und Ressourcenliste (Baugewerbe, Forst, etc.),
- Planen der Verbindung und der Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung,
- Ausführen von Aufträgen gemäss Weisung der Stabsleitung und des Kernstabes,
- Führen und Ausbilden des Personals Führungsunterstützung.

b) Pflichten bei Aufgebot

- Erledigen von allgemeinen Sekretariatsarbeiten,
- Vorbereiten und Teilnehmen an Besprechungen, Sitzungen und Rapporten,
- Protokoll führen an Sitzungen und Rapporten gemäss Auftrag/Absprache,
- Beschaffen von Formularen und Grundlagen,
- Sichern der Verbindung und der Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung,
- Organisation der Verpflegung für die Einsatzkräfte,
- Ausführen von Aufträgen gemäss der Stabsleitung und des Kernstabes.

Art. 6 Kompetenzen

Gemäss Art. 23 Gemeindeordnung und Art. 8 Abs. 2 des Notstandsreglements.

Art. 7 Organisatorische Eingliederung, Kommunikation

Organisatorische Eingliederung: Vorgesetzte Stelle ist die Stabsleitung und bei deren Abwesenheit die Stellvertretung. Die Stellvertretung der Leitung Führungsunterstützung wird innerhalb der Führungsunterstützung geregelt, welche durch den Gemeinderat gewählt wird.

Art. 8 Amtsgeheimnis

Die Leitung Führungsunterstützung untersteht dem Amtsgeheimnis und ist an die Schweigepflicht gebunden. Sie ist verpflichtet, sich aller Angaben und Auskünfte an Dritte über Geschäfte, Verhandlungen und Ergebnisse im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit zu enthalten.

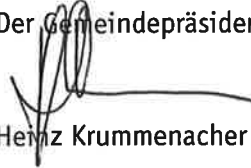
Art. 9 Inkrafttreten

Das Pflichtenheft der Leitung Führungsunterstützung tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.

Alpnach Dorf, 22. Februar 2016

Namens des Einwohnergemeinderates

Der Gemeindepräsident



Heinz Krummenacher

Der Gemeindegemeinschafter

Urs Vogel

