

Stellenbeschreibung Nr. 012

für

Sachbearbeiter/in Human Resources (HR)

1. Organisatorische Eingliederung

Ressort	Präsidiales
Abteilung	—
Bereich	Stab
Stelleninhaberin	
Funktionsbezeichnung	Sachbearbeiter/in Human Resources
Einreihung der Stelle	Gehaltsklasse 13 (mit Diplom als Sachbearbeiter/in Personalwesen, Personalassistent/in, bernische/r Gemeindefachmann/-fachfrau oder vergleichbarer Ausbildung; Gehaltsklasse 14; mit Diplom als HR-Fachmann/frau mit eidg. FA oder vergleichbare Ausbildung; Gehaltsklasse 15)
Anstellungsart	öffentlichrechtlich
Beschäftigungsgrad	50 % (140 % zusammen mit der Stelle Verantwortliche/r Human Resources)
Direkte Vorgesetzte	Verantwortliche/r Human Resources
Direkt Unterstellte	—
Stellvertretung für	Verantwortliche/r Human Resources
Stellvertretung durch	Verantwortliche/r Human Resources

2. Anforderungsprofil

- Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau und Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Personalwesen oder gleichwertige Ausbildung
- praktische Erfahrung im Personalwesen
- Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit den Mitarbeitenden, externen Partnern/ Partnerinnen und mit Behörden, stilsicheres Deutsch
- Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, hohe Sozialkompetenz und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständigkeit und Organisationstalent
- gute Umgangsformen und Verschwiegenheit

3. Stellenziel

Unterstützung der/des Verantwortlichen HR in allen HR-Aufgaben.

4. Aufgaben

Selbstständig (s)/
auf Weisung (w)

Selbstständige Aufgabenerledigung

<ul style="list-style-type: none"> – Personaladministration von Eintritt bis Austritt – Lohnverarbeitung – Absenzenmanagement inkl. Meldungen an Sozialversicherungen – Überwachung und Bewirtschaftung des allgemeinen Posteingangs – Führen der Personalkasse des Personals der Gemeindeverwaltung – Bewirtschaftung der Reka-Checks zugunsten des Personals – Bewirtschaftung des Zeiterfassungssystems – Organisation von Personalanlässen und –ausflügen 	s
---	----------

Weitere Arbeiten auf Weisung der/des Verantwortlichen HR

<ul style="list-style-type: none"> – interner und externe Personalrekrutierung – Personalbetreuung – Personalerhaltung – Personalentwicklung – Arbeitszeit- und Ferienkontrolle – Jahresarbeiten in der Lohnverarbeitung – Sozialversicherungen – Budgetierung – Führen von Statistiken – Mithilfe bei der Betreuung sämtlicher Lernenden der Einwohnergemeinde – Vertretung im Sekretariat der Personalkommission 	w
---	----------

5. Spezielle Bemerkungen

a) Repräsentationsaufgaben, Mitarbeit in Personalkommission und Ausschüssen, Übernahme von Delegationen

- Mitarbeit und/oder Sekretariat bzw. Vertretung in Organisationen, Ausschüssen oder nicht ständigen Kommission gemäss Beschluss des einsetzenden Organs

b) Besondere Kompetenzen und Verpflichtungen

Generell	Finanzkompetenzen und Kompetenzen im Personalwesen inklusive Unterschriftsberechtigungen ergeben sich aus dem Funktionsdiagramm, insbesondere den Sonderdiagrammen Finanzwesen und Personalwesen
Im Besonderen	Umfassende Kompetenzen der/des HR-Verantwortlichen bei Abwesenheit
Ferien/Absenzen	Der/die Stelleninhaber/in ist verpflichtet, seine/ihre Ferien und anderen vorhersehbaren Abwesenheiten mit der/dem HR-Verantwortlichen so zu koordinieren, dass die Erreichbarkeit der HR-Stabsstelle und die zeitgerechte Auslösung der monatlichen Lohnzahlungen und der einmaligen Auszahlung der Sitzungsgelder per Ende Jahr sichergestellt sind.

c) Weitere Bemerkungen

Dem/der Stelleninhaber/in können jederzeit durch Beschluss des Gemeinderates oder der zuständigen Organe (insbesondere der Geschäftsleitung) weitere Spezialaufgaben zur Erledigung zugewiesen werden.

Dieser Stellenbeschrieb tritt auf den XXX in Kraft.

Interlaken, XXX

Der Gemeindepräsident

Die Verantwortliche HR

Der/die Stelleninhaber/in

.....

.....

.....