

Stellenbeschreibung Nr. 415

für

Sachbearbeiter/in II Polizeiinspektorat

1. Organisatorische Eingliederung

Ressort	Sicherheit
Abteilung	Sicherheit
Bereich	Polizeiinspektorat
Stelleninhaber/in	XXX
Funktionsbezeichnung	Uniformierte/r Sachbearbeiter/in II Polizeiinspektorat
Einreihung der Stelle	Gehaltsklasse 12 (mit Diplom Gemeindefachfrau/-fachmann oder vergleichbarer Zusatzausbildung eine Gehaltsklasse höher)
Direkter Vorgesetzter	Polizeiinspektor
Anstellungsart	öffentlich-rechtlich
Beschäftigungsgrad	80 %
Direkt Unterstellte	---
Stellvertretung für	Sachbearbeiter/in I Polizeiinspektorat
Stellvertretung durch	Sachbearbeiter/in I Polizeiinspektorat

2. Anforderungsprofil

- Grundausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in Bezug auf Sekretariatsarbeiten, insbesondere Korrespondenz- und Protokollführung
- selbstständiges Arbeiten, vernetztes Denken
- rasche Auffassungsgabe, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen und Verschwiegenheit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Ferienvertretungen)
- Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung
- Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch) von Vorteil

3. Stellenziel

Der/die Stelleninhaber/in stellt zusammen mit der Stelle Nr. 414 sicher, dass

- die administrativen Aufgaben im Bereich des allgemeinen Ordnungsdienstes und des Taxiwesens sowie Einzelaufträge in Bezug auf Qualität, Quantität und Termin einwandfrei erledigt werden.
- Aufträge aus dem Bereich Polizeiinspektorat den Zivilmitarbeitenden zugeteilt werden.
- die Zusammenarbeit mit anderen Bereichen der Verwaltung oder mit externen Personen und Organisationen gepflegt wird.
- der Polizeiinspektor durch ihre sachkundigen Auskünfte und die Erledigung administrativer Arbeiten entlastet und im Zusammenhang mit Geschäften der Sicherheitskommission unterstützt wird.

4. Hauptaufgaben

	Selbstständig	Auf Anweisung
Allgemeine administrative Arbeiten sowie Mithilfe bei Sekretariatsarbeiten für die Sicherheitskommission und Protokollführung	x	
Auswertung der Rotlicht- und Geschwindigkeitsüberwachungsanlagen	x	
Administrative Verarbeitung von Ordnungsbussen	x	
Beantwortung von Gesuchen und Beschwerden	x	x
Erstellung von Verfügungen und Bewilligungen	(x)	x
Erstellen von Rechnungen und Statistiken	x	
Verfassen von Anzeigen und Stellungnahmen für Staatsanwaltschaften und Gerichte	(x)	x
Bearbeitung von Taxi- und Kutschenbewilligungen	x	
Mitarbeit und Begleitung von örtlichen Kontrollen sowie Überprüfung von Auflagen		x
Uniformierter Telefon- und Schaltdienst	x	
Dokumentenablage	x	

5. Spezielle Bemerkungen**a) Repräsentationsaufgaben, Mitarbeit in Kommissionen und Ausschüssen, Übernahme von Delegationen**

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

b) Besondere Kompetenzen und Verpflichtungen

Finanzkompetenzen und Unterschriftenberechtigungen ergeben sich aus dem Funktionendiagramm.

c) Weitere Bemerkungen

- Dem/Der Stelleninhaber/in können jederzeit durch Beschluss des Gemeinderates oder der zuständigen Organe, weitere Spezialaufgaben zur Erledigung zugewiesen werden.
- Der Vorgesetzte kann dem/der Stelleninhaber/in mündlich weitere Aufgaben zuteilen oder Aufträge erteilen.

Interlaken, XXX

Der Polizeiinspektor

Verantwortliche HR

Der/die Stelleninhaber/in

.....