

Funktionsprofil / Muster einer Stellenbeschreibung

Leitungsassistent/Leitungsassistentin einer pastoralen Einheit

Die Deutschschweizerische Ordinarienkonferenz (DOK) hat an ihrer 186. Sitzung vom 30. Oktober 2018 in Zürich folgendes Funktionsprofil für die Kirche in der Deutschschweiz anerkannt. Dargestellt wird es in Form eines Musters einer Stellenbeschreibung, welche an die jeweilige Situation der pastoralen Einheit (Pfarreien, Pastoralräume, Seelsorgeeinheiten) angepasst werden soll, ohne ein anderes Profil daraus zu machen. Um einen umfassenden Überblick über die administrativen und organisatorischen Abläufe zu haben, ist ein ausreichend hoher Stellenumfang vorzusehen, der die notwendige Präsenz sicherstellt.

1. Funktionsbezeichnung

Leitungsassistent/Leitungsassistentin

2. Ziele der Stelle

Der Leitungsassistent / die Leitungsassistentin assistiert der Leitung der pastoralen Einheit und entlastet sie dabei im administrativen/organisatorischen Bereich und in der Führung des Personals

3. Anforderung an den Stelleninhaber / an die Stelleninhaberin

- abgeschlossene kaufmännische Lehre (Profil E oder M) oder äquivalente Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung.
- reflektierte, positive Grundhaltung zur römisch-katholischen Kirche
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Organisation und Administration
- Kenntnisse in Personalmanagement
- sehr gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten, Verhandlungsgeschick
- Grundkenntnisse der pastoralen und staatskirchenrechtlichen Strukturen
- Bereitschaft zur berufsbegleitenden Erwerbung der notwendigen funktionsbezogenen Kompetenzen durch Absolvierung der beiden Module «Grundzüge der Kirche und Pastoral» sowie M35c «Leben und Arbeiten in der Kirche: Leitungsassistentenz»
- Bereitschaft zum berufsbegleitenden Erwerb allfälliger Zusatzqualifikationen für das Erlangen der für die Stellenbesetzung notwendigen Fachkompetenz in den Bereichen Personalmanagement, Projektmanagement, Selbstmanagement, Kommunikation

4. Vorgesetzte Instanz

Vorgesetzte Instanzen sind:

- im inhaltlichen/pastoralen Bereich: Leitung der pastoralen Einheit
- im Bereich der Anstellung: Anstellungsbehörde für das Personal der pastoralen Einheit

5. Fachliche unterstellte Mitarbeiter/-innen

(Weisungsbefugnis)

- technisch, administratives Personal gemäss Stellenplan

6. Stellvertretung

Die Stellvertretung wird durch die Leitung der pastoralen Einheit geregelt.

7. Aufgaben

7.1 Grundaufgaben

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin arbeitet im Auftrag und gemäss den Weisungen der Leitung der pastoralen Einheit.

Er/sie unterstützt die Leitung der pastoralen Einheit methodisch und organisatorisch in der Erstellung und Umsetzung von Konzept- und Projektarbeiten (z.B. Sitzungsvor- und Nachbearbeitungen, Terminpläne, Budget/Controlling Budget, Erstellung von schriftlichen Unterlagen, Kommunikation nach innen und aussen, etc.).

Er/sie

- ist verantwortlich für die administrativen Prozesse innerhalb der pastoralen Einheit (z.B. Terminpläne, Korrespondenz, Suche von Aushilfen)
- stellt die organisatorischen Abläufe zwischen den verschiedenen Fachbereichen innerhalb der pastoralen Einheit sicher
- ist verantwortlich für Sitzungseinladungen/Protokolle von Sitzungen unter der Leitung der pastoralen Einheit
- stellt die Verwaltung der Pfarreibücher in der pastoralen Einheit sicher
- stellt die Verwaltung der Archive in der pastoralen Einheit sicher
- stellt die Verwaltung der kirchlichen Gelder in der pastoralen Einheit sicher
- unterstützt die Leitung der pastoralen Einheit bei der Erstellung und regelmässigen Aktualisierung der Pflichtenhefte der pastoralen Mitarbeiter/-innen
- unterstützt die Leitung der pastoralen Einheit bei der Aktualisierung des Stellenplans der pastoralen Einheit
- unterstützt die Leitung in den Abläufen in Zusammenhang mit den Anstellungen
- stellt die Erstellung des Budgets in der pastoralen Einheit z.Hd. der zuständigen Kirchgemeinde/n oder Stiftung sicher
- achtet auf die Einhaltung der Budgets und stellt die Abrechnung der Gelder der Pfarreien, Kirchgemeinde/n bzw. kirchlichen Stiftung sicher (Controlling)
- achtet auf die Bereitstellung der notwendigen Arbeitsinfrastruktur für die pastoralen Mitarbeitenden

7.2 Kommunikation

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin unterstützt die Leitung der pastoralen Einheit (ev. in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Person für die Öffentlichkeitsarbeit) in der internen und externen Kommunikation des Pastoralraumes (z.B. Information/Kommunikation an Mitarbeiter/-innen, Pfarreiblatt, Homepage, Newsletters, Artikel in Lokalzeitungen, etc.)

7.3 Vertretung der Leitung der pastoralen Einheit in folgenden Gremien

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin kann nach Absprache die Leitung der pastoralen Einheit in folgenden Gremien vertreten resp. beigezogen werden:

- staatskirchenrechtliche Behörden bei Budget und Rechnung oder Infrastrukturtraktanden
- Kommissionen (z.B. Baukommissionen, Reglementänderungskommissionen, Friedhofkommissionen, Finanzkommission)

7.4 Personalführung (gemäss Ziff. 5)

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin

- unterstützt die Leitung der pastoralen Einheit in den Abläufen für die Einstellung von neuem und bei Austritten von bisherigem Personal in ihrem Führungsbereich (z.B. Sichtung Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräche, Schlussgespräche Arbeitszeugnisse, etc.)
- führt die direkt unterstellten Mitarbeiter/-innen (inkl. Mitarbeitergespräch)
- leitet die Personalentwicklung bei den direktunterstellten Mitarbeitern/-innen (Weiterbildung, berufliche Perspektiven, etc.)

St. Gallen, 30. Oktober 2018 / Jörg Schwaratzki, Geschäftsführer des Bildungsrates