

Ortsgemeinde Rüttiberg / Stellenbeschreibungen

Ratsschreiber

Stellenziel

- Die Geschäfte und Verhandlungen der Ortsgemeinde Rüttiberg sollen dokumentiert und nachvollziehbar sein
 - Das Aktuariat unterstützt den Verwaltungsrat in seiner Aufgabenerfüllung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben
-
- Protokollierung und Verarbeitung der Ortsverwaltungsrats-Sitzungen
 - Koordination und Erledigung allgemeiner Administrativaufgaben
 - Interne Dienste
 - Rechtsberatung
 - Information, Öffentlichkeitsarbeit

Stellenanforderungen

- Verwaltungslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Kenntnisse im Verwaltungswesen und Recht
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Fundierte EDV- und MS-Office- Kenntnisse
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Selbständigkeit, Eigeninitiative
- Vertrautheit mit den örtlichen Verhältnissen

Hauptaufgaben

- Protokollierung von Rats- und Bürgerversammlungen
- Führung des Stimmregisters
- Aufbewahrung der Sitzungs- und Versammlungsprotokolle
- Organisation, Erledigung und Ueberwachung von Vollzügen
- Erledigung von Geschäftskontrollen und Pendenzen
- Die inhaltliche Richtigkeit der protokollierten Ratsbeschlüsse
- Erledigung von Korrespondenzen
- Die termingerechte Zusammenstellung des Jahresberichtes mit Versand
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen (mit Präsident)
- Wahlprotokoll und gesetzliche Publikationen

Verwaltungsrat

- Trägt bei zur positiven Erfüllung der Ortsgemeinde-Aufgaben
- Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und Anlässen mit Protokollierung
- Unterstützt den Verwaltungsrat bei Entscheiden und Beschlüssen
- Zirkulation des Protokolles bei Berechtigten
- Sorgt für die Einhaltung von Terminen und Pendenzen des Rates

- Erstellung von Rodeln und Statistiken für Ressortchefs
- Rechtliche Beratung
- Terminplanung (mit Verwaltungsrat)
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Einsprachen oder Rekursen
- Ausarbeitung von Verträgen
- Mitarbeit/Bearbeitung von Sonderprojekten
- Information und Öffentlichkeitsarbeit nach Absprache im Rat

Nebenaufgaben

- Datenschutz
- Erstellung und Betreuung Homepage

Stellvertreterfunktion

- Kassier

Unterschriften

- Einzelunterschrift bei Korrespondenz Kanzlei
- Kollektiv-Unterschrift bei Verfügungen, Weisungen, Korrespondenz sowie allgemein rechtsverbindlicher Erlasse des Verwaltungsrates (mit Präsident)
- Kollektiv-Unterschrift für Rechtsverbindliche Verträge und Vereinbarungen (mit Präsident)

Rüttiberg,

Der Stelleninhaber

Für den Verwaltungsrat