



Protokollauszug
17. Sitzung vom 22. September 2014

277/2014 17.03 Organisation Stadtverwaltung 2014
Abteilung Sicherheit und Gesundheit, Stellenerweiterung Sekretariat

A. Bürgerrechtssekretariat

Mit SRB 106 vom 22. April 2013 überführte der Stadtrat das Bürgerrechtssekretariat in die Abteilung Sicherheit und Gesundheit und erhöhte den Stellenplan der Abteilung mit der Schaffung einer zusätzlichen Stelle kaufmännische/r Mitarbeiter/in ZA um 100 Stellenprozente. Diese Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- | | |
|---|------|
| • Führung des Bürgerrechtssekretariates | 50 % |
| • Springerdienst Stadtbüro | 30 % |
| • Abteilungssekretariat | 20 % |

Es erwies sich, dass die geschätzten Stellenprozente für die Aufgaben des Bürgerrechtssekretariates nicht ausreichen. Der Stellenaufwand beläuft sich inzwischen gegen 80 Stellenprozente. Aufgrund der zunehmend komplexen Aufgabenstellungen und der gestiegenen Anforderungen der Bürgerrechtskommission an die Handhabung der einzelnen Dossiers erhöhte sich die Bearbeitungsdauer pro Fall. Die heutige Intensität der Bearbeitung der Bürgerrechtsfälle macht eine Stellvertretung unumgänglich.

Das Prinzip der Springerstelle für das Stadtbüro hat sich sehr bewährt und entlastet das Team des Stadtbüros in hektischen Zeiten. Die aufgrund der Belastung durch das Bürgerrechtssekretariat dafür zur Verfügung stehende Zeit ist für diese Aufgabe jedoch nicht ausreichend. Die vorgesehene Unterstützung des Abteilungssekretariats entfällt weitgehend.

B. Abteilungssekretariat

Die seit längerer Zeit bestehende Stelle kaufmännische/r Mitarbeiter/in ZA des Abteilungssekretariats übernahm im September 2013 zusätzlich die Administrativstelle Leihmaterial, ohne eine andere Aufgabe abzugeben. Dies und die Tatsache, dass die durch die neu geschaffene Stelle vorgesehene Unterstützung für das Abteilungssekretariat sich nicht im vorgesehenen Ausmass realisieren liess, führte dazu, dass der Abteilungsleiter das Sekretariat vermehrt unterstützen musste.

Diese Sekretariatsstelle soll neu für die Auswertung der Daten der semistationären Geschwindigkeitsanlage und das daraus resultierende Bussenwesen zuständig sein. Diese Aufgabe wurde auf 20 Stellenprozente veranschlagt. Für die geplante Übernahme des administrativen Ordnungsbussenwesens der Gemeinde Urdorf werden 15 Stellenprozente benötigt. Dafür sollen Sekretariatsaufgaben insbesondere für das Stadtrichteramt abgegeben werden können.

C. Stellenplanerhöhung um 50 %

Die neuen bzw. erweiterten Aufgaben beim Bürgerrecht (30%), der Betreuung der semistationären Anlage (20%) und der Übernahme des administrativen Bussenwesens der Gemeinde Urdorf (15%) ergeben einen zusätzlichen Stellenbedarf von 65 %. Es wird erwartet, dass mit einer weiteren Optimierung der internen Prozesse sowie nach erlangter Routine bei der Betreuung der semistationären Geschwindigkeitsradaranlage 50 Stellenprozente ausreichen könnten.

Die neue Stelle kaufmännische/r Mitarbeiter/in hat folgendes Stellenprofil:

Stellenziele	Die Beratung der Gesuchstellenden, die Bearbeitung der Bürgerrechtsgesuche und der damit verbundenen administrativen Aufgaben und Prozesse erfolgen nach Vorgaben sach- und termingerecht; einfache Fälle werden selbstständig betreut. Die zugeordneten Sekretariatsaufgaben werden eigenverantwortlich und effizient erfüllt.
Anforderungen	Solide kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der selbstständigen Ausführung von Verwaltungsaufgaben Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung Kundengerechtes Verhalten Gute IT-Kenntnisse und gute Deutschkenntnisse in Schrift und Wort
Aufgaben	Mitarbeit im Bürgerrechtssekretariat und Gewährleistung der Stellvertretung (40 %) Allgemeine Sekretariatsaufgaben (10 %)

Die Stelle ist dem Abteilungsleiter direkt unterstellt.

D. Arbeitsaufteilung

Mit der Schaffung der neuen Stelle 50% kann die Stelle Bürgerrechtssekretariat soweit entlastet werden, dass die ursprünglich vorgesehenen 20 Stellenprozente für das Abteilungssekretariat nun gewährleistet sind und die nötige zusätzliche Kapazität vorhanden ist, um Aufgaben, die bei der bisherigen Sekretariatsstelle wegen der neuen Tätigkeiten entfallen, übernommen werden können.

Stellenplan

		bisher:	neu ab 1.11.2014:
Stellen-Nr.	Stellenbezeichnung	%	%
700	Sicherheit und Gesundheit		
700.1.1	Abteilungsleiter	100	100
700.7.1	Kaufm. Mitarbeiter/in ZA	100	100
700.7.2	Kaufm. Mitarbeiter/in ZA	100	100
700.7.3	Kaufm. Mitarbeiter/in		50

Der Stadtrat beschliesst:

1. In der Abteilung Sicherheit und Gesundheit wird per 1. November 2014 eine neue Sekretariatsstelle kaufm. Mitarbeiter/in mit den Hauptaufgaben Administration Bürgerrecht und Abteilungssekretariat gemäss den Erwägungen geschaffen.
2. Der Stellenplan der Abteilung Sicherheit und Gesundheit wird um 50 Stellenprozente angepasst.

3. Die Stellenbeschreibungen der Stellen kaufm. Mitarbeiter/in ZA werden gemäss den Erwägungen angepasst.
4. Mitteilung an
 - Geschäftsleiter
 - Lohnbuchhaltung
 - Abteilungsleiter Sicherheit und Gesundheit
 - Archiv

Status: teilweise öffentlich

STADTRAT SCHLIEREN

Toni Brühlmann
Stadtpräsident

Arno Graf
Stadtschreiberin-Stv.