



Antrag

119/2014 17.03

Organisation Stadtverwaltung 2014 Abteilung Präsidiales, Anpassungen im Sekretariatsbereich

A. Organisationsentwicklung

Die Organisation der Abteilung Präsidiales wurde in den letzten Jahren aufgrund veränderter Bedürfnisse und in Zusammenhang mit personellen Veränderungen mehrmals angepasst. Diese Veränderungen betrafen insbesondere auch die Stadtkanzlei bzw. das Sekretariat Präsidiales. 2008 umfasste die Stadtkanzlei einschliesslich Weibeldienst, Parlamentssekretariat und Sekretariat Geschäftsleiter 530 Stellenprozente. Die administrativen Stellen in der Abteilung Präsidiales konnten in den vergangenen Jahren laufend reduziert werden. Ein Teil der Weibeldienste wurde von der Abteilung Finanzen und Liegenschaften übernommen, das Parlamentssekretariat wurde der neu geschaffenen Stelle des juristischen Sekretärs übertragen und das Sekretariat Bürgerrecht wurde in das Sekretariat der Abteilung Sicherheit und Gesundheit integriert. Gleichzeitig mussten vermehrt Personalressourcen für die Personaladministration eingesetzt werden. Aktuell umfasst das Sekretariat Präsidiales noch 270 Stellenprozente. Es zeigt sich, dass dieser Stellenetat für die Erledigung der anfallenden Arbeit nicht auszureichen vermag. Aufgrund der starken Entwicklung der Stadt werden sowohl der/die Stadtschreiber/in wie auch der/die Geschäftsleiter/in zunehmend durch Projektarbeiten absorbiert; sie sind daher auf eine qualifizierte administrative Unterstützung und Sachbearbeitung angewiesen.

B. Anpassungsbedarf

Die Zielsetzungen, die für eine weitere Organisationsanpassung sprechen, lassen sich wie folgt umschreiben:

Übergeordnete Ziele

- Das Sekretariat Präsidiales soll über das nötige quantitative und qualitative Ausmass an Personalressourcen verfügen, um eine Effizienz zu gewährleisten, die den aktuellen Anforderungen des Umfelds gerecht wird.
- Die Personalressourcen des Sekretariats sind derart zu bemessen, dass Arbeitsspitzen ohne erhebliche qualitative Einbussen bewältigt werden können.
- Die Strukturen innerhalb der Abteilung Präsidiales sollen so ausgestaltet werden, dass für jede Funktion eine adäquate Stellvertretungsregelung gewährleistet werden kann.
- Das Sekretariat Präsidiales soll seine Positionierung dahingehend optimieren, dass es von allen Leistungsbezügern (Stadtschreiberin, Geschäftsleiter, Parlamentssekretär, Leiterin Personal, Behördenmitglieder, externe Anspruchsgruppen) als effizienter und kompetenter Dienstleistungserbringer wahrgenommen wird.

Spezifische Ziele

- Alle Mitarbeitenden des Sekretariats sind in der Lage,
 - Aufträge selbständig und eigenverantwortlich zu bearbeiten,
 - angemessene Prioritäten zu setzen, wenn sie Aufträge von diversen Auftraggebern zugeteilt erhalten,
 - die Geschäfts- und Dokumentenverwaltungssoftware Axioma konsequent einzusetzen.
- Das Sekretariat ist der Lage, auch anspruchsvolle Schriftstücke herzustellen bzw. zu redigieren.
- Die gegenseitige Stellvertretung der Sekretariatsmitarbeitenden ist gewährleistet
- Der/die Stadtschreiber/in bzw. der/die Geschäftsleiter/in können sich darauf verlassen, dass das Sekretariat eine einwandfreie Termin- und Fristenkontrolle sowie eine logisch aufgebaute elektronische Ablage führt.
- Die Beanspruchung der Kapazitäten durch den/die Stadtschreiber/in bzw. den/die Geschäftsleiterin erfolgt in gegenseitiger Rücksichtnahme

C. Vorschlag betreffend organisatorische Massnahmen

Der Name "Sekretariat Präsidiales" soll durch die frühere Bezeichnung "Stadtkanzlei" ersetzt werden. Die Zuordnung und Aufgaben des "Sekretariats Präsidiales" sind für Externe, insbesondere auch für andere öffentliche Gemeinwesen (Gemeinden, Kanton) nicht ohne weiteres erkennbar und führen immer wieder zu Rückfragen, wogegen die Bezeichnung "Stadtkanzlei" traditionsgemäss mit Aufgaben wie Sekretariatsführung für die Exekutive, Organisation von Wahlen und Abstimmungen etc. in Verbindung gebracht wird.

Der Stellenplan für die Stadtkanzlei wird von 270 auf 280 Stellenprozent erhöht. Die Stelle kaufmännische Mitarbeiter/in wird aufgehoben. Stattdessen wird eine Stelle Assistent/in Stadtschreiber/in geschaffen. Die bisherige Stelle Leiter/in Sekretariat wird in die Stelle Assistent/in Geschäftsleiter/in umgewandelt. Damit erhöht sich die berufliche Qualifikation der Mitarbeitenden der Stadtkanzlei. Auf die Einrichtung einer Leitungsstelle wird verzichtet. Stadtschreiber/in und Geschäftsleiter/in sorgen gemeinsam für die Auslastung der Stadtkanzlei. Die beiden Assistent/innen koordinieren und gewährleisten die Erledigung der Aufträge an die Stadtkanzlei. Die Stelle Assistent/in Stadtschreiber/in wird direkt dem/der Stadtschreiber/in unterstellt. Die Stelle Assistent/in Geschäftsleiter/in ist sowohl dem/der Geschäftsleiter/in wie auch dem/der Stadtschreiber/in unterstellt, wobei die personelle Verantwortung beim Geschäftsleiter/bei der Geschäftsleiterin liegt. Die bestehende Stelle kaufmännische Mitarbeiter/in ZA ist dem/der Assistent/in Geschäftsleiter/in unterstellt.

C.1 Aufhebung der Stelle "kaufmännische Mitarbeiter/in"

Die Menge niederschwelliger Büroarbeiten hat in den letzten Jahren stetig abgenommen, was insbesondere auf die fortschreitende Elektronisierung der Dokumenten- und Geschäftsverwaltung und des Informationsaustausches zwischen Verwaltung und Behörden zurückzuführen ist. Das in früheren Jahren häufig vorkommende zeitintensive Kopieren, Verteilen und Ablegen von Schriftstücken entfällt zusehends. Parallel dazu nimmt der Anteil an hoch qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben zu. Heute muss jede/r Sekretariatsmitarbeitende in der Lage sein, unterschiedliche Probleme zu lösen, ohne auf eine grosse Anzahl gleichartiger Fälle zurückgreifen zu können. Analytisches Denkvermögen und Flexibilität bei der Lösungssuche sind ein Muss. Die Stadtkanzlei stellt eine Drehscheibe dar, deren Mitarbeitende in der Lage sein müssen, mit einer Vielzahl von unterschiedlichen - und teilweise sehr anspruchsvollen - Akteuren adäquat zu kommunizieren und die Bedeutung von neuen Problemstellungen rasch zu erfassen und den vorgesetzten Stellen entsprechende Rückmeldungen zu geben. Solchen Anforderungen vermag die Funktion "kaufmännische/r Mitarbeiter/in" nicht mehr zu genügen.

C.2 Schaffung einer Stelle "Assistent/in Stadtschreiber/in"

Der/die Stadtschreiber/in soll nach Möglichkeit von administrativen Tätigkeiten entlastet werden, um sich vermehrt konzeptionellen und beratenden Aufgaben widmen zu können. Damit Koordinationsaufgaben zwischen Stadtschreiber/in und mehreren Auftragsempfängern im Sekretariatsbereich auf ein Minimum reduziert werden können, erscheint es als angezeigt, dem/der Stadtschreiber/in eine Assistenz zur Seite zu stellen, die sämtliche Sekretariatsaufträge des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin entgegennimmt.

C.3 Umwandlung der Leitungsstelle in eine Assistenzstelle

Die Stelle "Leiter/in Sekretariat Präsidiales" wird durch eine Stelle "Assistent/in Geschäftsleiter/in" ersetzt. Neben der Assistenz obliegen dieser Stelle die administrative Betreuung von Wahlen und Abstimmungen und die Verantwortung für IT-basierte Organisationsprojekte, wie beispielsweise elektronische Geschäfts- und Dokumentenverwaltung. Diese Stelle enthält im Wesentlichen dieselben Aufgaben wie die heutige Stelle "Leiter/in Sekretariat Präsidiales", ist jedoch nicht mehr mit der Führung einer Organisationseinheit verbunden, was den Aufwand für Koordination und Kontrolle reduziert.

D. Stellenprofile

D.1 Assistent/in Stadtschreiber/in

Das Profil der neuen Stelle präsentiert sich wie folgt:

Stellenziele	Gewährleisten einer effizienten Unterstützung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin, sowie einer kompetenten Stellvertretung des Parlamentssekretärs; qualifizierte Sachbearbeitung im Personalwesen (bei hohem Arbeitsanfall in diesem Bereich) Gewährleisten einer gut funktionierenden Stadtkanzlei in Zusammenarbeit mit dem/der Assistent/in Geschäftsleiter/in und der Stelle kaufm. Mitarbeiter/in ZA.
Anforderungen	Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder vergleichbare Ausbildung Mehrjährige Berufserfahrung in einer kommunalen Verwaltung, vorzugsweise in einer Stadt-/Gemeindekanzlei inkl. Führung eines Behördensekretariates Belastbarkeit und Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu bewahren sowie eine adäquate Prioritätenordnung zu gewährleisten Analytisches Denkvermögen Sehr gute schriftliche Ausdrucksweise und Flair für eine ansprechende Gestaltung von Schriftstücken und Präsentationen Teamfähigkeit und Flexibilität Bereitschaft, Einsätze ausserhalb der regulären Arbeitszeiten zu erbringen Kenntnisse im öffentlichen Personalwesen von Vorteil
Aufgaben	Vorbereiten und Verarbeiten von Stadtratssitzungen Unterstützung Stadtschreiber/in bezüglich Administration und Projekte Vertretung des/der Assistenten/Assistentin des/der Geschäftsleiter/in Vertretung des/der Parlamentssekretärs/-sekretärin Aktualisieren von Informationen in der Homepage Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen Pflege und Aktualisierung des Vorarchivs Anspruchsvolle Sachbearbeitung im Bereich Personalwesen
Lohnklasse	xx

D.2 Assistent/in Geschäftsleiter/in

Stellenziele	<p>Gewährleisten einer effizienten Unterstützung des Geschäftsleiters/der Geschäftsleiterin und einer qualifizierten Wahrnehmung der zugeordneten Fach- und Organisationsaufgaben.</p> <p>Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen</p> <p>Kompetente Stellvertretung der Assistenzstelle Stadtschreiber/in.</p> <p>Stufengerechte Führung der Stelle Sachbearbeitung ZA.</p> <p>Gewährleisten einer gut funktionierenden Stadtkanzlei in Zusammenarbeit mit dem/der Assistent/in Stadtschreiber/in und der Stelle kaufm. Mitarbeiter/in ZA.</p>
Anforderungen	<p>Abgeschlossene kaufmännische Lehre und Erweiterung der Berufskennnisse durch Weiterbildungen</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung in einer kommunalen Verwaltung und der selbständigen Sekretariatsführung bzw. Sachbearbeitung</p> <p>Sehr gutes Verständnis für ICT und Anwendung komplexer Programme</p> <p>Belastbarkeit und Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu bewahren sowie eine adäquate Prioritätenordnung zu gewährleisten</p> <p>Analytisches Denkvermögen</p> <p>Sehr gute schriftliche Ausdrucksweise</p> <p>Organisationsgeschick</p> <p>Teamfähigkeit und Flexibilität</p> <p>Bereitschaft, Einsätze ausserhalb der regulären Arbeitszeiten zu erbringen</p>
Aufgaben	<p>Unterstützung Geschäftsleiter/in bezüglich Administration, Organisation und Projekte; Führung von Projektsekretariaten</p> <p>Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen</p> <p>Poweruser bzw. Administrator der Abteilung Präsidiales für Homepage, Axioma, Officeatwork und andere Anwendungen, insbesondere auch Prozesstools</p> <p>Vertretung des/der Assistenten/Assistentin des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin</p> <p>Personalführung der unterstellten Stelle Sachbearbeiter/in ZA</p>
Lohnklasse	xx

D.3 Kaufmännische/r Mitarbeiter/in ZA

Stellenziele	<p>Zuverlässige Mitarbeit in der Lohnbuchhaltung und der Personaladministration</p> <p>Sicherstellung der monatlichen Abläufe der Lohnbuchhaltung bei Abwesenheit des Lohnbuchhalters/der Lohnbuchhalterin</p> <p>Selbständige und kompetente Ausführung der übertragenen Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben</p>
Anforderungen	<p>Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder vergleichbare Ausbildung</p> <p>Erweiterte Berufskennnisse im Bereich der Personaladministration</p> <p>mehrjährige Berufserfahrung einer Verwaltung, vorzugsweise des öffentlichen Rechts</p> <p>gute schriftliche Ausdrucksweise und Flair für Zahlen</p> <p>Selbstständigkeit und Genauigkeit</p> <p>Teamfähigkeit und Flexibilität</p> <p>Bereitschaft, Einsätze ausserhalb der regulären Arbeitszeiten zu erbringen</p>

G. Stellenplan Abteilung Präsidiales

<i>Bisher</i>			<i>Neu</i>		
	%	LK		%	LK
<i>Stadtschreiber/in / Stabsdienste</i>			<i>Stadtschreiber/in / Stabsdienste</i>		
100.1.1	100	xx	100.1.1	100	xx
100.4.1	80	xx	100.4.1	80	xx
150.4.1	30	xx	150.4.1	30	xx
150.4.2	50	xx	150.4.2	50	xx
191	90		191	90	
<i>Geschäftsleiter/in / Personaldienst</i>			<i>Geschäftsleiter/in / Personaldienst</i>		
110.1.1	100	xx	110.1.1	100	xx
110.3.1	100	xx	110.3.1	100	xx
110.5.1	20	xx	110.5.1	20	xx
110.7.1	100	xx	110.7.1	100	xx
<i>Sekretariat Präsidiales</i>			<i>Stadtkanzlei</i>		
111.5.1	100	xx	111.5.1	100	xx
111.7.1	100	xx	111.7.1	80	xx
111.7.2	70	xx	111.7.2	100	xx
150.4.2	25		150.4.2	25	
152	360		152	360	
190	1030		190	1030	
	2355			2365	

Aus den vorstehenden Anpassungen resultiert eine moderate Erhöhung des Stellenplans der Abteilung Präsidiales um 10 Stellenprozent.

Der Stadtrat beschliesst:

- Die organisatorischen Anpassungen gemäss den obigen Punkten C bis G werden genehmigt und der Stellenplan des Ressorts Präsidiales wird per 1. Mai 2014 auf 23.65 Vollzeitstellen (2'365 Stellenprozent) festgelegt.

2. Mitteilung an
- Ressortvorsteher Präsidiales
 - Geschäftsleiter
 - Stadtschreiberin
 - Leiterin Personal
 - Archiv

Status: teilweise öffentlich

STADTRAT SCHLIEREN

Toni Brühlmann
Stadtpräsident

Ingrid Hieronymi
Stadtschreiberin