



Pflichtenheft für das Sekretariat des Generalrates Courtepin (w/m/d)

- Gemäss Artikel 321a, Abs. 4 OR, "Der Arbeitnehmer darf geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, von denen er im Dienst des Arbeitgebers Kenntnis erlangt, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen; auch nach dessen Beendigung bleibt er zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen des Arbeitgebers erforderlich ist." Die Sitzungen des Generalratsbüros sind strikt geheim.
- Die geschätzte Anzahl der Arbeitsstunden pro Jahr beträgt etwa 100 bis 150 Stunden bei vier Sitzungen pro Jahr.
- Die Hauptaufgaben der Person sind folgende:
- Vorbereitung der Sitzungen des Generalrats: Erstellung der Einladung FR/DE und Versand an das Amtsblatt unter Einhaltung der gesetzlichen Fristen, Versand der Dokumente an den Generalrat und Aufschaltung auf der Cloud des Generalrats, Verwaltung der Cloud, Erstellung der PowerPoint-Präsentation FR/DE, bei Bedarf Übersetzung der von den Gruppen übermittelten Fragen/Ordnungsanträge/Vorschläge/Postulate sowie der Berichte des Finanzausschusses;
- Erstellung der Protokolle der Sitzungen des Generalrats auf der Grundlage von Notizen und/oder Aufzeichnung innerhalb von 20 Tagen nach der Sitzung; Übersetzung der Protokolle vom Französischen ins Deutsche;
- Verfassen der der Sitzungsprotokolle des Generalratsbüros innerhalb von 10 Tagen nach der Sitzung und Information des Gemeinderates über den Inhalt der Sitzung ;
- Sicherstellen, dass der Festisport-Saal sowie die Tonanlage für die Sitzungen des Generalrats und der Gemeindesaal in Wallenried für die Sitzungen des Generalratsbüros bereitgestellt werden.
- Der Arbeitsplatz befindet sich in der Gemeindeverwaltung mit Telefon und Drucker zur Verfügung, es besteht die Möglichkeit, Home-Office zu betreiben. In diesem Fall gibt es keine Aufwandsentschädigung für die Nutzung der persönlichen Ausrüstung, des Telefons und des Büros.
- Die Person benutzt ihren persönlichen Computer und ein Aufnahmegerät, die von der Gemeinde zur Verfügung gestellt werden.
- Die Person ist für die Archivierung der Unterlagen des Generalrats verantwortlich, sowohl für die Papier- als auch für die digitale Archivierung. Ausserdem ist sie dafür zuständig, die von den Gruppen übermittelten Anfragen/Anträge zur Geschäftsordnung/Anträge/Postulate in der Reihenfolge ihres Eingangs zu nummerieren und zu archivieren.
- Alle anderen in dieser Leistungsbeschreibung nicht beschriebenen Aufgaben, die sich für den reibungslosen Betrieb des Sekretariats des Generalrats als notwendig erweisen.