

## Stellenbeschreibung

### 1 Übersicht

Betroffene Departemente	Finanzen, Gesundheit und Soziales
Bereich	Verwaltung
<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Geschäftsführer/in</b>
Pensum gem. Stellenplan	100 %
Pensum effektiv	XXX %
Stelleninhaber	XXXX

#### 1.1 Organisatorische Einordnung

<b>Vorgesetzte Stelle</b>	Gemeindepräsidium
<b>Nebengeordnete Stellen</b>	-
<b>Die bzw. der Stelleninhaber:in vertritt</b>	Heimleiter/-in, Bereichsleiter/-in Finanzen und Soziales, Bereichsleiter/-in Bauamt, Bereichsleiter/-in Forst- und Werkbetrieb, Schulleiter/-in
<b>Ist stellvertreteten durch</b>	Stv. Geschäftsführer/-in
<b>Einreihung / Lohnklasse</b>	Entscheid des Gemeindevorstandes
<b>Unterstellte Mitarbeitende</b>	Heimleiter/-in, Bereichsleiter/-in Finanzen und Soziales, Bereichsleiter/-in Bauamt, Bereichsleiter/-in Forst- und Werkbetrieb, Schulleiter, Sachbearbeiter/-in Einwohnerdienste, Sachbearbeiter/-in Kanzlei

## **2 Funktionsbeschreibung**

### **2.1 Ziele und Zweck der Stelle**

- Geschäftsführung der Gemeinde Cazis
- Unterstützung und rechtliche Beratung des Gemeindevorstandes
- Sicherstellung der Umsetzung der strategischen Vorgaben des Gemeindevorstandes
- Sicherstellung der Abläufe, Dienstleistungen und Wirtschaftlichkeit in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung inkl. Personalverantwortung nach dem Gesetz
- Sicherstellung und Überwachung der Einhaltung der Gesetzessammlung sowie deren Nachführung
- Sicherstellung der praktischen Ausbildungen
- Kommunikation und Vertretung des operativen Teils der Gemeinde nach innen und aussen

### **2.2 Aufgaben**

#### **Führungsaufgaben**

- Fördern eines positiven Arbeitsklimas
- Förderung der einzelnen Mitarbeitenden (Mitarbeiterentwicklung)
- Sicherstellung der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin
- Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungsgespräche
- Verantwortung für die Personal- und Lohnadministration

#### **Fachaufgaben**

##### Geschäftsführung:

- Personalverantwortung für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung
- Einstellung und Entlassung des Personals gemäss der Organisationsverordnung
- Sicherstellung und Optimierung der Personalprozesse inkl. Durchführung von mind. jährlichen Mitarbeiterbeurteilungsgesprächen und regelmässigen Sitzungen
- Mitglied des Gemeindeführungsstab
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Entwicklung der Gemeinde
- Sicherstellung der Vorbereitung, Erstellung und Einhaltung des Budgets sowie der Finanzplanung
- Verantwortlich für interne Projekte und Gesetzesrevisionen
- Optimierung der Prozesse und Abläufe und Sicherstellung eines Qualitäts- und Sicherheitsmanagement
- Aktive Mitarbeit bei der Akquisition von zusätzlichen Geldern von Stiftungen, Gönnern, der Patenschaft Berggemeinden usw. in enger Zusammenarbeit mit dem Bereichsleiter Finanzen und Soziales und der Gemeindepräsidentin

- Verfasst einen Jahresbericht über den betrieblichen Verlauf zuhanden des Gemeindevorstandes

#### Gemeindeschreiber (Bereichsleiter Verwaltung):

- Verantwortlich für interne Verwaltungsprojekte
- Verantwortlich und Sicherstellung der Informatik
- Sicherstellung und Überwachung der Einhaltung der Gesetze und Verordnungen im eigenen Bereich
- Verantwortlich für die Durchführung von Abstimmungen und Wahlen gem. Gesetz über die politischen Rechte im Kanton Graubünden (GPR) und Bundesgesetz über die politischen Rechte (BPR)
- Vorbereitung und Protokollführung der Gemeindeversammlungen
- Vorbereitung und Protokollführung der Gemeindevorstandssitzungen
- Verantwortlich für das Gemeindearchiv
- Sekretariat des Gemeindepräsidiums
- Sicherstellung der Schnittstellen zwischen dem Gemeindevorstand und der Verwaltung
- Bewirtschaftung und Triage der Korrespondenz
- Bereichssicherheitsbeauftragter
- Beglaubigung von Kopien und Unterschriften gemäss Weisungen der Notariatskommission Graubünden

#### **Spezialaufgaben im Auftrag der Gemeinde**

- keine

#### **Kompetenzen**

- Kompetenzen gemäss der aktuell gültigen Organisationsverordnung.

### **2.3 Anforderungen**

#### **Ausbildung**

- Betriebswirtschaftliche - oder gleichwertige Ausbildung

#### **Weiterbildungen**

- Weiterbildung und/oder vertiefte Kenntnisse im Bereich des Public Management / Verwaltungsrecht
- Berufsbildner/-in
- Kurse und Weiterbildungen

- und/oder die Bereitschaft zur Weiterbildung

### **Sprachen**

- Deutsch
- Eine zweite Landessprache und/oder Englisch ist von Vorteil
- Andere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert

### **Berufserfahrung**

- Mehrjährige Erfahrung im Public Management

### **Erforderliche persönliche Kompetenzen**

- Persönlichkeit mit sicherem Auftreten, überdurchschnittliche Sozialkompetenz und kundenzentrierte Arbeitshaltung
- Führungserfahrung und/oder Abschluss eines Führungslehrgangs
- Belastbarkeit, Selbständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und die Fähigkeit, vernetzt zu denken
- Sehr gute Informatikkenntnisse (Office-Anwendungen und Fachapplikationen)
- Stilsicherheit im schriftlichen und mündlichen Umgang
- Gewandtheit im Umgang mit Amtsstellen und Behörden
- Organisations- und Planungstalent
- Kenntnis des Public Management, der Administration und der Buchhaltung
- Kenntnis und Verständnis der politischen Verhältnisse

### **Mitwirkung**

- Teilnahme an Sitzungen
- Teilnahme an Projekten sofern angezeigt
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung der Organisation

### **Informationsfluss**

- Informiert die Gemeindepräsidentin regelmässig über den Geschäftsverlauf
- Informiert den Gemeindevorstand über alle wichtigen Ereignisse
- Informiert den/die zuständige/n Departementsvorsteher/in anlässlich einer regelmässigen Departementssitzung über alle wichtigen Ereignisse, welche politische und strategische Themen betreffen
- Informiert die Bereichsleitenden sowie die Mitarbeitenden der Verwaltung über alle wichtigen Ereignisse

- Arbeitet im Rahmen der Aufgaben oder nach Absprache mit internen und externen Stellen zusammen
- Hat Anrecht auf alle für die Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen, um im Sinne der Rahmenbedingungen und der Organisationsverordnung selbständig handeln und entscheiden zu können
- Hat die Pflicht, sich notwendige Informationen selbst zu beschaffen

### **3 Besonderes**

Die bzw. der Stelleninhaber/-in nimmt zur Kenntnis, dass sich die in der mitgültigen Funktionsbeschreibung aufgeführten Aufgaben auch kurzzeitig oder vorübergehend ändern können. Anlass können neue Arbeitsabläufe, organisatorische oder andere Gründe sein.

Eine Stellenbeschreibung kann weder abschliessend noch unabänderlich sein. Ergänzungen, Präzisierungen und auch Streichungen bleiben deshalb stets vorbehalten.

### **4 Unterschriften**

Cazis, X. XXXX 2025

**Gemeindevorstand Cazis**

Pascale Steiner  
Gemeindepräsidentin

Patrik Gasser  
Gemeindevizepräsident

XXXXXX  
Stelleninhaber/in

Diese Stellen- und Funktionsbeschreibung ist gültig ab: X. XXXXX 2025