



Mitten in einem ausgedehnten Naherholungsgebiet und direkt an den Hauptverkehrsadern liegt mit ca. 1'670 Einwohnerinnen und Einwohner die Gemeinde Diegten. Im Rahmen einer Nachfolgeregelung und Neuorganisation der Verwaltung sucht der Gemeinderat nach Vereinbarung eine Verstärkung des Teams. Gesucht wird je nach Eignung bzw. Organisationsstruktur oder auch im Jobsharing aufgestellte, offene und initiative Persönlichkeiten mit einem Pensum von 50 – 100 Stellenprozenten in der Funktion als

Leiter/in Verwaltung

Gemeindeschreiber/in

Die Tätigkeit auf einer Gemeindeverwaltung ist höchst spannend, abwechslungsreich und sehr sinnstiftend. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Gemeindeorganisation rundum funktioniert und Diegten sich entwickeln kann. Sie haben eine zentrale Stellung innerhalb unserer Gemeinde als Schnittstelle zwischen Bevölkerung, Gemeinderat und Verwaltung. In dieser spannenden und interessanten Funktion können Sie Einfluss nehmen und Veränderungen mitgestalten.

Je nach Eignung, Arbeitsmodell und Arbeitspensum (zusammen rund 100 Stellenprozente) werden die Aufgaben entsprechend verteilt. Sie koordinieren die Verwaltung, die Zusammenarbeit der Ihnen personell unterstellten Verwaltungsbereiche, übernehmen Querschnittsfunktionen und begleiten verschiedene Projekte. Sie und Ihr Team agieren als Dienstleistungsbetrieb und setzen die politischen sowie strategischen Ziele und Vorgaben des Gemeinderates um.

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet

- Führen der Gemeindeverwaltung
- personelle Führung des Gemeindepersonals
- Unterstützung und Beratung des Gemeinderates in organisatorischen, fachlichen und rechtlichen Belangen
- Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen, die Protokollführung und den Vollzug der Beschlüsse
- Korrespondenz mit verschiedenen Anspruchsgruppen
- Mitwirkung in Kommissionen
- Weiterentwicklung der Verwaltung im Bereich Digitalisierung

Ihr Profil

- Berufserfahrung als Leiter/in Verwaltung, Gemeindeverwalter/in, Gemeindeschreiber/in oder mehrjährige Verwaltungserfahrung
- Ausgeprägte Teamorientierung
- Fundierte Kenntnisse im Gemeinde-, Zivil- und Verwaltungsrecht
- Soziale Kompetenz und motiviertes Engagement
- Hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Einwandfreier Leumund und Diskretion
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office Produkte, Hi-Soft von Vorteil)
- Bereitschaft zur Übernahme anderer Aufgaben innerhalb des Teams

Unser Angebot

- Fortschrittliche, moderne Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen im Rahmen unseres Personalreglements
- Selbstständige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexibilität für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Freizeit

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des Wunschpensums per Mail an bewerbungen@progemastocker.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen der mit der Rekrutierung beauftragte Adrian Stocker unter Tel. 079 740 13 22 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Weitere Information zur Gemeinde erhalten Sie unter www.diegten.ch.