

Ressortbeschreibung Personal

Aufgaben des oder der Personalverantwortlichen:

- Vertretung der ehrenamtlichen Mitglieder des Kirchenvorstandes gegenüber allen Mitarbeitenden bezüglich Anstellungsbedingungen, Erfüllung der Pflichtenhefte, Verträge, Lohn, Ferien- und Freizeitregelungen
- Erarbeiten von Anträgen an die ehrenamtlichen Mitglieder des Kirchenvorstandes zur Erzielung von rechtmässigen und angemessenen Anstellungsbedingungen und ausgewogenen Pensen, im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten
- Jährliche Durchführung von Mitarbeitergesprächen, mit Unterstützung durch weitere Mitglieder des Kirchenvorstandes
- Ansprechperson für alle personellen Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, einschliesslich Konfliktsituationen unter Mitarbeitenden
- Vertretung der Mitarbeitenden gegenüber Pensionskasse und anderen Versicherungen
- Regelmässige Betreuung der Personalordnung mit Spesenreglement, mit Anträgen an den Kirchenvorstand bei Bedarf nach Anpassung
- Regelung allgemeiner Fragen zum Arbeitsverhältnis, allenfalls unter Beizug von weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes
- Koordination der Personalrekrutierung, der Einstufung und der Stellenbesetzung
- Aufsicht über Ferienbezug, Weiterbildung, Urlaub und Ausfall wegen Krankheit und Unfall
- Information des Kirchenvorstandes über anstehende Jubiläen

Dazu kommt die Mitwirkung bei den weiteren Aufgaben des Kirchenvorstandes gemäss „Ressortbeschreibung Allgemeines“.