

Leitfaden

Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung (SteBe) definiert für eine Stelle die organisatorischen und aufgabenbezogenen Rahmenbedingungen, Zielsetzungen, Aufgaben und Verantwortungen. Weiter legt sie die fachlichen Voraussetzungen sowie die Fähigkeiten und Fertigkeiten (Kompetenzen) fest, welche eine Person braucht, um in ihrer Funktion oder in einem konkreten Aufgabengebiet die erwarteten Ergebnisse zu erzielen. Die SteBe schafft so Orientierung für Vorgesetzte und Mitarbeitende und findet Anwendung in den Prozessen Personalplanung und -einsatz, Personalgewinnung, Personalbeurteilung, Personalthonorierung, Personalentwicklung.

Die SteBe wird für eine Stelle, unabhängig von einer bestimmten Person erstellt. Damit bleibt die SteBe auch nach einem Stellenwechsel dieser Person gültig. Im Rahmen des jährlichen Beurteilungs- und Fördergesprächs (BFG) ist die SteBe auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und sofern notwendig, anzupassen.

Auf die SteBe ergänzenden Dokumente, Weisungen und Regelungen kann unter Bemerkungen verwiesen werden.

Erstellt und bewirtschaftet wird die SteBe in einem webbasierten Informatiktool. Dieses steht allen Führungskräften der kantonalen Verwaltung zur Verfügung.

SteBe: Standard in der kantonalen Verwaltung Luzern

Teil 1

Die mit * bezeichneten Inhalte werden vom SAP-Organisationsmanagement in die SteBe übernommen.

Stelleninhaber/in*

Stelle*

Tätigkeit der stelleninhabenden Person (z.B. Projektleiterin Naturgefahren) sowie die der Stelle gemäss BVO, Anhang 1, zugeordnete Funktion (z.B. Spezialisierte Fachbearbeitung).

Organisation*

Organisatorische Eingliederung der Stelle.

Stellvertretungsregelung

Gemäss dienststelleninterner Regelung.

Teil 2

Bedeutende Rahmenbedingungen für die Stelle

Rahmenbedingungen, welche für die Stelle bedeutend bzw. zu beachten sind, wie zum Beispiel: Rechtsgrundlagen, Leistungsauftrag, Leitbild, Weisungen und weitere für die Stelle wichtigen Grundlagen.

Zielsetzung der Stelle

Die Leistungsaufträge unserer Verwaltung werden durch verschiedene Teilleistungen der Mitarbeitenden erfüllt. Unter "Zielsetzung der Stelle" werden die wichtigsten Arbeitsziele definiert, welche die stelleninhabende Person als Beitrag zu den übergeordneten Zielen zu erfüllen hat. Leistungsziele wie Projekt- und Arbeitsziele sowie Verhaltensziele sind im jährlichen BFG zu vereinbaren.

Hauptaufgaben

Auflistung der Hauptaufgaben, knapp, klar, übersichtlich, zweckdienlich. Zu empfehlen ist eine Unterteilung der Aufgaben. Zum Beispiel in die Rangfolge ihrer Bedeutung, nach ihrem ungefähren Zeitanteil am Gesamtaufwand oder in Führungs- und Sachaufgaben.

Unterschriftsberechtigung und Finanzkompetenz

Unterschriftsberechtigung und Finanzkompetenz richten sich nach den für die Verwaltung geltenden rechtlichen Bestimmungen und Weisungen. Besondere Regelungen oder Befugnisse können ergänzt oder unter den Bemerkungen aufgeführt werden.

Besondere Vereinbarungen

Falls notwendig, Hinweise auf evtl. speziell getroffene Vereinbarungen welche über die üblichen Inhalte der SteBe hinausgehen und eher personenbezogenen sind. Beispiele: Spezielle Arbeitszeitvereinbarungen und Pikett- und Spesenreglemente, bewilligte Nebenbeschäftigung, Spezialaufgaben etc.

Teil 3

Fachliche Anforderungen

Auflistung der für die Ausübung der Funktion notwendigen Aus- und Weiterbildung (Grundausbildung und Zusatzausbildungen) sowie der fach- und berufsspezifischen Kenntnisse und Erfahrungen. Beispiele: Kenntnisse ...des schweizerischen Gesundheitssystems, der SAP-Module CO und FI, der Finanzbuchhaltung, im Projektmanagement, im Portfoliomanagement etc. oder Erfahrung... in der Unternehmenskommunikation, in politischen Prozessen und Verwaltungsabläufen, in der Strafuntersuchung, im konstruktiven Brückenbau, in der Prozessoptimierung, im Qualitätsmanagement, im Sozialversicherungswesen, in der Führung etc.

Fähigkeiten und Fertigkeiten, welche über das Fachliche hinausgehen werden im Kompetenzprofil definiert.

Kompetenzprofil

Das Kompetenzprofil ist ein zentrales Element der SteBe. Grundlage dazu ist das Kompetenzmodell. In diesem sind 10 Kompetenzen definiert, welche von den Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung in einer der Stelle entsprechenden Ausprägung (Stufen A-D) erwartet werden, um eine Funktion erfolgreich auszuüben.

Zur Erstellung eines konkreten Kompetenzprofils stehen den Führungskräften allgemein gültige Referenzprofile zur Verfügung. Sie basieren auf den Funktionsumschreibungen der BVO und berücksichtigen demzufolge u.a. die Inhalte und Komplexität der Aufgaben sowie das Anspruchsniveau einer Stelle. Hinweis: Die Kompetenz "Führung" ist dann relevant, wenn die stelleninhabende Person eine personelle Führungsaufgabe ausübt.

Bemerkungen

Weitere wichtige Bemerkungen und Hinweise zur Stelle.

Teil 4

Unterschriften

Die Unterschriften der stelleninhabenden und der vorgesetzten Person gewährleisten die Kenntnisnahme der SteBe und machen diese zu einer Vereinbarung.

Fragen/Instruktionen?

Kontaktieren Sie die zuständigen HR-Berater/innen der Dienststelle Personal.

Stand: Februar 2014