

A. Aufgabenbeschreibung:

1. Der Sekretär des ÖSHZ übt die in Artikel 45 des Grundlagengesetzes vom 08.07.1976 angeführten Aufgaben aus und zwar:

„.....- §1. Der Sekretär nimmt ohne stimmberechtigt zu sein, an den Sitzungen des Rates und des ständigen Präsidiums teil. Er ist insbesondere mit der Abfassung der Protokolle dieser Sitzungen beauftragt. Gegebenenfalls erinnert er an die geltenden Rechtsvorschriften, macht auf die Fakten, von denen er Kenntnis hat, aufmerksam und sorgt dafür, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Vermerke in den Beschlüssen aufgeführt werden.

Er ist verantwortlich dafür, dass die Protokolle dieser Sitzungen und die Beschlüsse dieser Organe in die dazu bestimmten Register eingefügt werden. Die Protokolle und Beschlüsse werden vom Präsidenten und vom Sekretär unterschrieben.

Der Sekretär kann den Sitzungen aller Sonderausschüsse beiwohnen.

Unter der Autorität des Präsidenten des Sozialhilferates untersucht der Sekretär die Angelegenheiten, leitet die Verwaltung und ist der Personalchef. Ihm obliegt die Aufbewahrung der Archive.

Der Sekretär ist verantwortlich für die Buchung der anerkannten Forderungen und der eingegangenen Zahlungsverpflichtungen, sowie für die Ausfertigung der Auszahlungs- oder Einziehungsanweisungen. Diese Anweisungen werden vom Präsidenten und vom Sekretär unterschrieben.

Der Sekretär arbeitet die Vorentwürfe der Haushaltspläne aus.

Er muss die ihm vom Präsidenten, vom Rat und vom ständigen Präsidium erteilten Anordnungen beachten.

....“

In seiner Funktion:

- Achtet er auf die Einsetzung des Sozialhilferates und dessen gutes Funktionieren (gute Verwaltungsorganisation) gemäß geltender Gesetzgebung und der Inneren Ordnung des Sozialhilferates;
- Ist er Schnittstelle zwischen dem ÖSHZ und den institutionellen Akteuren ;
- Berät er Präsident und Sozialhilferat in juristischer und administrativer Hinsicht und ruft gegebenenfalls die anwendbaren Rechtsregeln in Erinnerung, er führt die ihm bekannten Fakten in den Beschlüssen an und achtet darauf, dass die gesetzlichen Vermerke darin erscheinen;
- Achtet er auf ein Einhalten der Bestimmungen seitens der Aufsicht ;
- Wohnt er den Sitzungen ohne Stimmrecht bei, verfasst die Protokolle der Sitzungen und sorgt für deren Übertragung;
- Wird die durch den Präsident unterzeichnete Korrespondenz der Behörde von ihm gegengezeichnet ;
- Leitet und koordiniert er die Verwaltung, deren Personalchef er ist und in dieser Eigenschaft:
 - *Bereitet er die Entwürfe des Organigramms, des Stellenplans und des Statuts des Personals vor und nimmt an den diesbezüglichen Konzertierungsverhandlungen auf Ebene der Gemeinde und mit den Gewerkschaften teil;*
 - *Er wacht darüber, dass durch das Personal die Reglementierungen, sowie die Rechte und Pflichten, die diesem durch die Anforderungen an einen öffentlichen Dienst im Sinne von Qualität und Gleichbehandlung der Bevölkerung auferlegt sind, eingehalten werden;*
 - *Er achtet auf die Motivation des Personals, so auch durch regelmäßige Bewertungen, sowie durch die Ausarbeitung und das umsetzen von Ausbildungsplänen. In diesem Rahmen stellt er ein Bewertungsprojekt für jedes einzelne Personalmitglied auf;*
 - *Er versieht das Sekretariat des Konzertierungsausschusses Gemeinde/ÖSHZ in Zusammenarbeit mit dem Generaldirektor der Gemeinde ;*
 - *Mit dem Gefahrenverhütungsberater wacht er über ein Einhalten der Regeln betreffend das Wohlbefinden am Arbeitsplatz und organisiert mit dem Berater die Gefahrenverhütung auf Grundlage dieser Regeln;*
 - *Er, oder der von ihm bezeichnete Stellvertreter, nimmt an den Prüfungsjurys zur Anwerbung oder zur Ernennung der Mitglieder des Personals teil ;*
 - *kann er Mitgliedern des Personals (mit Ausnahme des Einnehmers), auf begründeten Bericht hin, die Disziplinarstrafen der Mahnung und der Rüge auferlegen.*

- Der Sekretär nimmt gegebenenfalls die Vertretungsaufgaben wahr, die ihm durch den Präsident oder den Sozialhilferat anvertraut wurden.

B. Kompetenzprofil

Um seine Aufgaben und Prärogativen erfüllen zu können muss der Sekretär sowohl fachliche und intellektuelle Fähigkeiten, methodische Fähigkeiten, aber auch persönliche und soziale Fähigkeiten vorweisen oder aber entwickeln.

1. Die fachlichen und intellektuellen Fähigkeiten.

Als Grundlage dienen die Sonderbedingungen zur Ernennung eines Sekretärs (m/w), die durch den Sozialhilferat am 18.10.2017 festgelegt wurden und fußend auf den Kgl. Erlass vom 20.07.1993 über die allgemeinen Bestimmungen zur Festlegung des Verwaltungs- und Besoldungsstatuts der Sekretäre und Einnahmer der ÖSHZ, abgeändert durch die Erlasse der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft vom 13.04.1999, 05.04.2007 und vom 28.08.2008.

Vor der Ernennung hat der Bewerber um die Stelle des Sekretärs (m/w) folgende Eignungsprüfungen abzulegen:

- Schriftliche Teilprüfung zur Beurteilung der Reife der Bewerber:**
Zusammenfassung und Kommentar eines Vortrags: 100 Punkte.
Der Bewerber, der nicht wenigstens 60 Punkte auf 100 erreicht, scheidet aus.
- Schriftliche Teilprüfung zur Beurteilung der Fachkenntnisse der Bewerber:**
Teil 1 : *Grundgesetzgebung über die ÖSHZ* : 40 Punkte
Teil 2 : *Das Recht auf soziale Eingliederung*: 15 Punkte
Teil 3 : *Die Zuständigkeit der ÖSHZ und Bedingungen zur Rückforderung der geleisteten Hilfen beim Hilfeempfänger und beim Unterhaltspflichtigen*: 15 Punkte
Teil 4 : *Die Buchführung der ÖSHZ* : 10 Punkte
Teil 5 : *Grundkenntnisse über die Gesetzgebung über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen* : 10 Punkte.
Teil 6 : *Zivilrecht (Personen, Erbschaften, Verträge oder vertragliche Verpflichtungen im Allgemeinen)* : 10 Punkte

Bestanden haben die Bewerber, die mindestens 50 Prozent der Punkte in jedem der 6 Teile und mindestens 60 Prozent im Gesamtergebnis erreicht haben. Ist dies nicht der Fall scheidet der Bewerber aus.

- Mündliche Teilprüfung zur Beurteilung des Auftretens, der Redegewandtheit und der Charaktereigenschaften des Bewerbers.**

Diese Teilprüfung findet in Form eines freien Gesprächs vor den Mitgliedern der Prüfungskommission statt: 50 Punkte.

Der Bewerber um die Stelle scheidet aus, wenn er nicht wenigstens 30 Punkte auf 50 erreicht hat.

2. Die methodischen Fähigkeiten:

- Die bestehenden Werkzeuge der Informatik gut beherrschen.
- Bereit sein den nötigen Aus- und Weiterbildungen zur Vertiefung der mit der Funktion einhergehenden fachlichen Bereiche zu folgen.
- Fähig sein die Dienste des Sozialhilfezentrums zu koordinieren.

3. Die persönlichen und sozialen Fähigkeiten:

- Initiativegeist sollte bewiesen werden.
- Integrität, selbständiges und bestimmtes Handeln werden erwartet.
- Es wird Anpassungsvermögen erwartet.
- Es gilt ein Klima des Vertrauens und des Wohlbefindens zu schaffen und aufrecht zu erhalten.
- Ein taktvoller Umgang, Diskretion und gerechtes Handeln sollten Vorgabe sein.