Personalamt



Richtlinien Stellenausschreibungen

 Grundlagen
 PHB SG: 80.10 vom: 01.02.2025

 Art. 145 PersV
 Ersetzt: 80.10 vom: 01.04.2022

 Art. 146 Bst. a PersV
 vom: 01.04.2022

1. Ausgangslage

Die Richtlinien für die Ausschreibung von Stellen und die Gestaltung und Platzierung der Stelleninserate in den verschiedenen Medien (Internet-Jobbörsen, soziale Netzwerke usw.) dienen einerseits der einheitlichen Handhabung innerhalb der Staatsverwaltung (einheitliche Ausschreibungsphilosophie, Sicherstellung von Corporate Design und Corporate Identity) und sollen andererseits die Wirksamkeit der Stellenausschreibungen verbessern. Im Vordergrund steht somit die Optimierung der Wirksamkeit nach Massgabe der zur Verfügung stehenden (finanziellen) Mittel.

Stelleninserate sind mehr als nur Suchinserate. Ein Stelleninserat ist immer auch gleich eine Visitenkarte des Kantons und ein Imageträger. Das Stelleninserat hat eine starke Aussenwirkung. Es hat Einfluss auf das Image und ist eine Botschaft der kantonalen Verwaltung. Von gut umgesetzten Stelleninseraten und einer einheitlichen Anwendung profitiert nicht nur die Personal- bzw. die jeweilige Fachabteilung, sondern die gesamte kantonale Verwaltung.

2. Geltungsbereich

In Anlehnung an den Geltungsbereich für das Erscheinungsbild des Kantons St.Gallen gelten die vorliegenden Richtlinien für die Regierung und die ihr nachgeordnete Verwaltung (einschliesslich unselbständige öffentlich-rechtliche Anstalten) sowie für die Gerichte (wie Kantonsgericht, Verwaltungsgericht) und die Berufs- und Mittelschulen. Der Geltungsbereich umfasst somit auch Einheiten, welche die **Ausschreibungen selbst finanzieren oder durch Dritte finanzieren lassen** (z.B. Nationalstrassen Gebiet VI, Amt für Wirtschaft und Arbeit, Landwirtschaftliches Zentrum). Im weiteren Verlauf des Dokumentes wird für den Geltungsbereich der Begriff «Staatsverwaltung und Gerichte» verwendet.

Vom Geltungsbereich **ausgenommen** sind einzig die **selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten** (z.B. Universität, Pädagogische Hochschule, Sozialversicherungsanstalt, Gebäudeversicherung, Rheinunternehmen, Spitalverbunde, Psychiatrieverbunde, Zentrum für Labormedizin).

Auch für das Layout der Ausschreibungen der Lehrstellen bei der kantonalen Verwaltung gelten die gleichen Richtlinien. Lediglich der Ausschreibungsprozess selbst ist unterschiedlich und wird vom Personalamt verantwortet.

3. Ausschreibungspflicht

Die vakanten Stellen der Staatsverwaltung, der Gerichte und der Berufs- und Mittelschulen werden dezentral durch jedes einzelne HR Management ausgeschrieben. Bei der Wahl der Publikationsorgane steht die Werbewirksamkeit und die Reichweite im Vordergrund. Im Einzelnen legt das Personalamt nach Rücksprache mit der ausschreibenden Instanz bzw. dem entsprechenden HR Management die Inserateträger fest.



In der Regel kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden, wenn geeignete Bewerbende für eine Besetzung der Stelle bereits vorhanden sind (z.B. durch eigene Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger, durch Mitarbeitende aus der Staatsverwaltung oder wenn bereits eine vielversprechende externe Bewerbung vorliegt).

Stellen für die oberen Kader sind auf der Onlinepublikationsplattform des Kantons St.Gallen und St.Galler Gemeinden (anstelle Amtsblatt) zu publizieren. Dazu gehören insbesondere jene Funktionen, für welche die Anstellung aufgrund Art. 10 PersG und Art. 132 PersV durch die Regierung vorgenommen wird (z.B. Generalsekretär/in, Amtsleitung). Für andere Kaderstellen empfiehlt sich im Zweifelsfall eine Publikation auf der Onlinepublikationsplattform des Kantons St.Gallen und St.Galler Gemeinden (z.B. Leitung einer Vollzugsanstalt). Liegt für derartige Stellen bereits eine valable interne Bewerbung vor (z.B. die jetzige Stellvertretung), kann dies in der Stellenausschreibung entsprechend vermerkt werden («Es ist mit internen Bewerbungen zu rechnen.»).

4. Ablauf einer Stellenausschreibung

Unter Berücksichtigung des heutigen Umfeldes mit dem immer wichtiger werdenden technologischen Wandel und aus strategischer Sicht werden alle Stellen immer auf unseren angebundenen Onlineplattformen (ostjob, jobs.ch, publicjob und LinkedIn) ausgeschrieben. Zusätzlich soll überlegt werden, ob Anfragen bei Hochschulen, Direktansprachen oder das Schwarze Brett weitere mögliche Varianten sind.

Sollen potenzielle Kandidatinnen und Kandidaten zur Bewerbung veranlasst werden, gilt es, sie mit einer passenden Form der Ausschreibung dazu zu motivieren. Hinweise und Überlegungen zur Gewinnungsstrategie können dem PHB SG 80.11 Leitfaden für ein aussagekräftiges Stelleninserat entnommen werden.

4.1. Gestaltung von Inseraten

Jede Stelle, die ausgeschrieben wird, muss «Online» aufgeschaltet werden. Von Printinseraten wird gänzlich über alle Hierarchiestufen und Funktionen abgesehen. Somit ist die Ausschreibung via Printinserate nicht mehr erlaubt. Ausnahmen, wie z.B. «Wahlen» (Stellenausschreibung z.B. für Mitglieder des Verwaltungsrates Zentrum für Labormedizin) oder bei Stellen im Wald und Forst sowie im Strassenbau, werden nur von der HR-Fachexperten Stelle bewilligt. Die Ausschreibung erfolgt standardmässig auf der Homepage des Kantons St.Gallen sowie auf den Stellenplattformen «ostjob.ch», «publicjobs.ch», «jobs.ch» und LinkedIn und ist via Schnittstelle von Umantis zu den einzelnen Stellenportalen mit einem Klick durch das verantwortliche HR Management zu publizieren. Für Stellen mit juristischen Anforderungen steht zusätzlich die Stellenplattform «weblaw» zur Verfügung. In Ausnahmen kann bei Bedarf eine zusätzliche Publikation in einer weiteren kostenpflichtigen Online-Jobbörse erfolgen, welche wiederum durch die HR Fachexperten Stelle zu genehmigen ist. Je prägnanter und aussagekräftiger der Stellentitel bezeichnet wird, desto eher können die verschiedenen Suchmaschinen die Verknüpfung zu den Stelleninseraten herstellen.

Zur Gestaltung siehe Ziff. 5.1.

Das **Personalamt behält sich vor**, in Absprache mit dem jeweiligen HR Management, auf teure und wenig erfolgversprechende Platzierungen zu verzichten und allenfalls auf **alternative Inserateträger** hinzuweisen.

4.2. Verwendung von Social Media

Auf <u>www.stellen.sg.ch</u> werden alle Stellen mit dem LinkedIn-Button ausgeschrieben. Es ist somit möglich, erlaubt und sogar erwünscht, dass Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung interessante Stellen auf den sozialen Medien teilen. Der LinkedIn-Button ermöglicht es auch externen Interessierten, unsere Stellen zu liken bzw. zu teilen.



5. Gestaltung

Die inhaltliche Gestaltung der Stelleninserate ist Aufgabe der personalsuchenden Dienststelle in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen HR Management. Das Personalamt stellt Hilfsmittel für eine informative und ansprechende Gestaltung der Inserate zur Verfügung (PHB SG 80.11 Leitfaden für ein aussagekräftiges Stelleninserat). Diese Hilfsmittel sind bei der Erarbeitung eines Stelleninserates beizuziehen.

Auf allgemein gültige Aussagen, Selbstverständlichkeiten, Floskeln und Schlagwörter ist zu verzichten. Zusätze wie «Das xy-Departement bekennt sich zur Gleichstellung von Mann und Frau ...» sind deshalb zu unterlassen. Die Funktionsbezeichnung wird, wann immer möglich, geschlechtsneutral bezeichnet (z.B. Leitung Personalamt). Wenn es nicht möglich sein sollte, wird die Bezeichnung mit «/in» erweitert. Der finale Stellentitel wird immer mit (m/w/d) ergänzt. Das Personalamt behält sich vor, Funktionsbezeichnungen in Stelleninseraten anzupassen. Die Stellen sollen, wenn immer möglich, mit 80 – 100% ausgeschrieben werden.

Stelleninserate, welche den oben genannten Vorgaben nicht entsprechen, werden vom Personalamt nach Rücksprache mit dem jeweiligen zuständigen HR Management angepasst.

5.1. Gestaltung von Inseraten

Die Inserate müssen in Bezug auf **Layout** und Gliederung einem **gewissen Standard entsprechen**, damit die Werbewirksamkeit verbessert wird und ein einheitlicher und wiedererkennbarer Auftritt des Kantons St.Gallen als Arbeitgeber unterstützt wird. Der Aufbau des Inserates ist im PHB SG 80.11 «Leitfaden für ein aussagekräftiges Stelleninserat» (Seite 2), ersichtlich. Diese Gliederung ist zu übernehmen bzw. anzuwenden. Dort, wo die Ausschreibungen via eRecruiting (Umantis) aufgegeben werden, ist die Gliederung bereits vorgegeben. Für Ausschreibungen, die nicht über die Umantis Schnittstelle erfolgen, ist trotzdem das Stellenlayout aus Umantis zu verwenden.

5.1.1. Verlängerung / Wiederholung von Inseraten

Verlängerungen/Wiederholungen der Inserate auf den einzelnen Stellenportalen liegen in der Verantwortung des entsprechenden HR Managements. Bei Bedarf kann zusätzlich eine Publikation in einer weiteren kostenpflichtigen Online-Jobbörse in Betracht gezogen werden, wenn zu wenige Bewerbungen oder keine geeigneten Kandidatinnen oder Kandidaten zur Verfügung stehen, welche wieder von der HR-Fachexperten Stelle genehmigt werden muss.

Stehen nach zwei Ausschreibungen bzw. der Verlängerung der Inserate immer noch keine geeigneten Bewerbenden zur Verfügung, sind das Anforderungsprofil sowie die Aufgabenbeschreibung unbedingt zu überprüfen. Die Erfahrung zeigt, dass eine weitere identische Ausschreibung hier kaum den gewünschten Erfolg erzielt. In diesen Fällen ist es erfolgsversprechender, das Anforderungsprofil (z.B. zwingende/wünschbare Ausbildung, Beschäftigungsumfang), das Aufgabengebiet und die Gewinnungsstrategie kritisch zu hinterfragen und Anpassungen vorzunehmen. Die HR-Fachexperten Stelle im Personalamt kann nach Absprache mit dem departementalen HR Management für diese Überprüfung beigezogen werden.

6. Kosten

Das Personalamt ist für die Budgetierung und Kostenüberwachung zuständig. Bei einer Überschreitung der budgetierten Kosten behält sich das Personalamt weitere nötige Massnahmen vor, um die Kosten im Griff zu behalten.

Das Personalamt führt zudem eine Statistik über die Anzahl der Stellen und die jährlichen Ausschreibungskosten, um diese Daten dann miteinander abzugleichen.



Die Kosten für Stellenausschreibungen der Staatsverwaltung, Gerichte und die Berufs- und Mittelschulen werden dem Konto 560000.309 belastet. Dies betrifft auch Organisationseinheiten der Staatsverwaltung und Gerichte, welche die Ausschreibungen selbst oder durch Dritte finanzieren (z.B. Nationalstrassen Gebiet VI, Berufs- und Laufbahnberatung, Amt für Wirtschaft und Arbeit, Landwirtschaftliches Zentrum). In diesen Fällen werden die Kosten durch das Personalamt den betroffenen Stellen in Rechnung gestellt.

7. Auftragserteilung

Die Auftragserteilung aller Stelleninserate erfolgt durch jedes HR Management selbst und wird durch die Schnittstellen in Umantis direkt an die angebundenen Stellenplattformen eingereicht.

Stelleninserate werden anderen Inseraten (Arbeitsausschreibungen usw.) gleichgestellt. Die Inserataufgabe über andere Werbegesellschaften oder unmittelbar an eine Zeitung ist nicht zulässig.

Anhang

Muster

Zusatz

PHB SG 80.11 Leitfaden für ein aussagekräftiges Stelleninserat Schreibweisungen und gendergerechte Sprache RR und KR



EINER KANTONFÜR ST.GALLEN



Als der fünftgrösste Kanton der Schweiz mit rund 6000 Mitarbeitenden setzen wir uns bei der Kantonsverwaltung für das Gemeinwohl der Gesellschaft ein. Mit einer beeindruckenden Vielfalt an Leistungen betrifft unsere Arbeit alle Bereiche des Lebens, sei es Bildung, Wirtschaft, Recht, Sicherheit, Natur, Gesundheit, Bau, Kultur und Finanzen. Mit unserer sinnstiftenden Arbeit hinterlassen wir täglich einen kleinen Fussabdruck, da diese für über eine halbe Million Menschen relevant ist.

Die Akademie St. Gallen ist die Weiterbildungsabteilung des KBZ St. Gallen. Jährlich besuchen 1'400 Studierende unsere über 45 kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Lehrgänge auf Stufe Höhere Berufsbildung. Unterrichtet werden sie von 350 Dozierenden aus Wirtschaft und Verwaltung.

Für die Weiterbildungsabteilung suchen wir per November 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)

Pensum: 50 - 100 Arbeitsort: St. Gallen

Was Sie erwartet

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Planung und Abwicklung der zugeteilten Lehrgänge auf unseren ERP- und Lernsystemen
- Planung, Erfassung und Anpassung von Einsätzen der Dozierenden / Reservation der Räumlichkeiten
- Planung und Durchführung von Lernkontrollen / Prüfungen
- Kommunikation von Informationen an die Dozierenden sowie an die Studierenden
- Erstberatung von Kunden / Studierenden
- Organisation von Anlässen und Diplomfeiern
- Stellvertretung im Team und allgemeine Sekretariatsaufgaben

Was Sie auszeichnet

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundbildung mit EFZ, verbunden mit IT-Flair
- Hohe Lernbereitschaft und rasche Auffassungsgabe
- Einwandfreie und kundenorientierte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Team- und Kundenorientierung
- Belastbarkeit im Berufsalltag

Was wir bieten

Nach der schrittweisen Einführung überzeugen Sie durch grosse Selbständigkeit und hohe Eigenverantwortung. Sie schätzen den persönlichen und direkten Kundenkontakt und sind zentrales Bindeglied zwischen Schule, Teilnehmenden und Dozierenden. Wir bieten Ihnen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Bereit für den nächsten Schritt? Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und Sie ein Teil des Teams sein möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Weitere Auskünfte unter:

Beatrice Wey, Leiterin Personaldienst, Tel.-Nr. 058 229 67 17













Jetzt bewerben