

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 17. Februar 2020

1. Stellenbezeichnung	Kaufm. Sachbearbeiter/in 50 %
2. Stelleninhaberin	vakant
3. Abteilung	Finanzabteilung
4. Gruppe	Steuern

5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Leiter Gruppe Steuern – fachlich: Leiter Gruppe Steuern <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von: Stellvertreter Leiter Gruppe Steuern</p> <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: – administrativ: <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Lernende</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung – Kenntnisse im Zürcher Steuerrecht – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Verschwiegenheit – PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Abraxas) – Bereitschaft Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (z.B. Wochenende) – Bereitschaft zur Weiterbildung <p>Der Stelleninhaber wird vertreten von: Mitarbeitende Steueramt</p>
9. Stellvertretung	Der Stelleninhaber vertritt: Mitarbeitende Steueramt
10. Arbeitsgrundlagen	<p>Bei der Durchführung seiner Aufgabe sind vom Stelleninhaber die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen – Gemeindeordnung, Organisationsreglement – Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

- 11. Aufgaben**
- Beraten der Steuerpflichtigen am Telefon und Schalter
 - Kontrollieren bzw. Einschätzen von Steuererklärungen (Einschätzungskompetenz)
 - Bearbeiten diverser Meldungen Abraxas
 - Durchführen des Steuererklärungsversands und der Eingangskontrolle
 - Bewirtschaften der Fristerstreckungsgesuche für Steuererklärungen
 - Diverse administrative Aufgaben
- 12. Information**
- Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen:
- Teaminfo der Gruppe Steuern
- Zu erhaltende Informationen:
- Interne Informationen aus der Abteilungsleiterkonferenz/vom Inforapport durch Leiter Steuern
 - Infos der Personalstelle
 - Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer usw.)
- Zu erteilende Informationen:
- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leiter Steuern
- 13. Zeichnungsbefugnisse**
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschließende Sachbearbeitung obliegt.
 - Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke alleine zu unterschreiben.
- 14. Finanzielle Befugnisse** Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten
- 15. Besondere Befugnisse** Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift
- Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift
- 16. Besondere Bemerkungen** Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

17. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber vakant
Vorgesetzter Roger Steuerer
Abteilungsleiter Gerhard Christoff
Personalleitung Karin Bosshard