

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 10. Dezember 2020

1. Stellenbezeichnung	1. Stellvertreter/in des Gemeindeammanns und Betriebsbeamten
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Finanzabteilung
4. Verwaltungseinheit	Betriebsamt
5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Erledigung von Administrativ- und Vollzugsaufgaben – Stellvertretung des Gemeindeammanns und Betriebsbeamten in seiner Abwesenheit – Gewährleistung einer kundenorientierten Dienstleistungserbringung – Teamorientierte und kooperative Zusammenarbeit mit dem Gemeindeammann und Betriebsbeamten und anderen Verwaltungsabteilungen und Stellen –
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Gemeindeammann und Betriebsbeamter – fachlich: Gemeindeammann und Betriebsbeamter <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – -- <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: Sachbearbeiter des Gemeindeammann und Betriebsamtes bei Abwesenheit des Amtsinhabers – administrativ: -- <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: --</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Ausbildung, mit guten Verwaltungskennnissen – Rechtskenntnisse, vor allem im Bereich SchKG, ZGB, OR, ZPO und StGB – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Teamfähigkeit und Freude in kleinem Team zu arbeiten – Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft – Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen – Gewandtes Auftreten, angenehme Umgangsformen, Freude am Umgang mit Behörden und Bevölkerung, kundenorientiertes Verhalten

- EDV-Anwenderkenntnisse (BEA-System, Word, Excel, VRSG)
- Bereitschaft für flexible Arbeitseinsätze in Randstunden
- Bereitschaft zur Weiterbildung

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: Gemeindeammann und Betriebsbeamteter

Der Stelleninhaber vertritt: Gemeindeammann und Betriebsbeamteter

10. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner Aufgabe sind die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Gesetze, Verordnungen, Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften von Bund, Kanton und Gemeinde
- Leitbild der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung
- Organisationsreglement
- Personalrechtliche Erlasse
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Budget

11. Aufgaben

Selbständige Erledigung von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben

- Telefon- und Schalterdienst
- Auskunftserteilung (mündlich und schriftlich)
- Aussendienst mit privatem Fahrzeug
- Diverse Korrespondenz
- Kassenführung
- Ausstellen von Zahlungsbefehlen, Pfändungsankündigungen, Pfändungsanschlüssen und Verwertungsbegehren
- Zustellen von gemeindeammannamtlichen und betriebsbeamteteramtlichen Akten
- Vollziehen von Pfändungen
- Erstellen von Pfändungsurkunden
- Erstellen von Abrechnungen
- Buchhaltungsführung
- Erteilen von amtlichen Beglaubigungen
- Befundaufnahmen
- Vollzug von Arresten und Retentionen
- Aufnahme eines Güterverzeichnisses
- Vorbereitung und Durchführung von Exmissionen
- Übernahme und Verwaltung von Liegenschaften
- Vorbereitung und Durchführung von Verwertungen oder Mithilfe

Stellvertretung des Gemeindeammanns und Betriebsbeamteter

- Wahrnehmung der vollumfänglichen Stellvertretung

Einzelaufgaben

- Erledigung von Einzelaufträgen gemäss Weisung des Gemeindeammann und Betriebsbeamteter

12. Information

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber informiert den Vorgesetzten dauernd über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner Aufgabenerfüllung.

13. Zeichnungsbefugnisse

Die Zeichnungsberechtigung richtet sich gemäss Verordnung des Obergerichts des Kantons Zürich über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter.

14. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

15. Besondere Bemerkungen

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

Die Verordnung des Obergerichts des Kantons Zürich über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter bildet verbindlicher Bestandteil des Anstellungsverhältnisses.

16. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaber/in
vakant

.....

.....

Gemeindeammann und
Betreibungsbeamter
Dieter Schilling

.....

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....

.....