

9.3.2

Stellenbeschreibung vom 4. August 2022

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Stellenbezeichnung | Sachbearbeiter/in Lohnbuchhaltung 40 % |
| 2. Stelleninhaber/in | vakant |
| 3. Abteilung | Finanzabteilung |
| 4. Gruppe | Rechnungswesen |
-
- 5. Vorbemerkung** Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
- 6. Stellenziele**
- Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen 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**
- Der Stelleninhaber ist unterstellt:
- administrativ: Leiter Gruppe Rechnungswesen
 - fachlich: Leiter Gruppe Rechnungswesen
 - politisch: Ressortvorstand Finanzen
- Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:
- zuständige kantonale Stellen und andere Institutionen (SVA, Zürich, BVK, usw.)
- Dem Stelleninhaber unterstehen:
- administrativ: --
 - fachlich: --
- Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Lernende
- 8. Stellenanforderungen**
- Verwaltungslehre oder kaufmännische Berufsausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung
 - Vertiefte Fachkenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung in der Lohnadministration
 - Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Xpert.Line und Abraxas/VRSG FIS oder MS NAV)
 - Sicherheit in der deutschen Sprache und Korrespondenz
 - Selbständige, sehr exakte und effiziente Arbeitsweise
 - Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
 - Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität und angenehme Umgangsformen

- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verschwiegenheit

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Leiter Gruppe Rechnungswesen

Der Stelleninhaber vertritt:

- Leiter Gruppe Rechnungswesen (nur Aufgabenbereiche Lohnbuchhaltung)

10. Arbeitsgrundlagen

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

- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Geschäftsreglemente der einzelnen Ausschüsse und Kommissionen
- Personalrechtliche Erlasse
- Eidgenössische und kantonale Erlasse
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

11. Aufgaben

Der Stelleninhaber übernimmt selbständig folgende Aufgaben:

Lohnwesen

- Durchführen der monatlichen Lohnläufe
- Erfassen und Nachführen der Personalstammdaten
- Verarbeiten von Unfall-, Mutterschafts- und EO-Meldungen
- An- und Abmeldungen bei den Sozialversicherungen (SVA und BVK)
- Bewirtschaften der Familienzulagen
- Erstellen der jährlichen Lohnausweise
- Erstellen der Jahresendabrechnungen inkl. Deklarationen für die Sozialversicherungen
- Abrechnung der Mehrwertsteuer für die relevanten Bereiche
- Erstellen von Statistiken
- Sukzessive Überwachen und Kontrollieren der Lohnbuchhaltung (IKS Lohnwesen)

Einzel- und Nebenaufgaben

- Erstellung der Mehrwertsteuer-Abrechnung der relevanten Bereiche
- Mitwirken bei Projektarbeiten (Lohnadministration)
- Erledigen von Einzelaufträgen nach Weisung vorgesetzter Stellen

Organisation

- Führen der Termin-/Pendenzenkontrolle
- Erstellen zweckmässiger und effizienter Arbeitsabläufe
- Bearbeiten von Schnittstellenproblemen zu anderen Abteilungen und externen Stellen
- Erstellen und Anpassen der Arbeitsgrundlagen (Ordner für Weisungen, Checklisten usw.)

Information

- Möglichst frühzeitiges Informieren des Gruppenleiters bei auftauchenden Problemen und Risiken
- Sicherstellen der gruppeninternen Information an das Team und an einzelne Mitarbeitende
- Sicherstellen der gruppenübergreifenden Information an die involvierten Abteilungen bzw. Stellen

Gruppenübergreifende Mitwirkung

- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

12. Information und Zusammenarbeit

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatsitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

Zu erteilende Informationen

- Der Stelleninhaber stellt die Informationen zuhanden der Vorgesetzten gemäss seinen Aufgaben sicher.
- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leiter Gruppe Rechnungswesen

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 allein zu unterschreiben.

14. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen und anderen Unterlagen zuhanden des Vorgesetzten.

15. Besondere Bemerkungen

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

16. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Leiter Finanzabteilung Gerhard Christoff
Leiterin Gruppe Rechnungswesen und Stv. Leiterin Finanzabteilung Sandra Grob
Personalleiterin Karin Bosshard