

9.3.1.1

## Stellenbeschreibung vom 1. November 2022

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in 50 - 60%</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Finanzabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Steueramt
<b>5. Stellenziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen</li> <li>– Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> <li>– Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise</li> <li>– Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> </ul>
<b>6. Organisatorische Einordnung</b>	<p>Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administrativ: Leiter Gruppe Steuern</li> <li>– fachlich: Leiter Gruppe Steuern</li> </ul> <p>Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: Stellvertretung Leiter Gruppe Steuern</p> <p>Der/dem Stelleninhaber/in unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administrativ und fachlich:</li> <li>– administrativ:</li> </ul> <p>Der/die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: Lernende</p>
<b>7. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung</li> <li>– Kenntnisse im Zürcher Steuerrecht</li> <li>– Einschätzungskompetenz erwünscht</li> <li>– Selbständige und effiziente Arbeitsweise</li> <li>– Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit</li> <li>– Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft</li> <li>– Verschwiegenheit</li> <li>– PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Abraxas)</li> <li>– Bereitschaft Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (z.B. Wochenende)</li> <li>– Bereitschaft zur Weiterbildung</li> </ul>
<b>8. Stellvertretung</b>	<p>Der/die Stelleninhaber wird vertreten von: Mitarbeitende Steueramt</p> <p>Der/die Stelleninhaber vertritt: Mitarbeitende Steueramt</p>
<b>9. Arbeitsgrundlagen</b>	<p>Bei der Durchführung der Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen</li> <li>– Gemeindeordnung, Organisationsreglement</li> <li>– Interne Weisungen, Richtlinien und Standards</li> </ul>
<b>10. Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beraten der Steuerpflichtigen am Telefon und Schalter</li> <li>– Kontrollieren bzw. Einschätzen von Steuererklärungen (Einschät-</li> </ul>

- zungskompetenz)
- Mitwirken beim Steuerbezug (Stundungen, Mahnungen, Betreibungen)
- Führen des Steuerregisters inklusive Quellensteuer
- Bearbeiten von Steueranfragen
- Buchen von Tageseingängen
- Verarbeiten der Mutationsmeldungen
- Bearbeiten diverser Meldungen Abraxas
- Durchführen des Steuererklärungsversands und der Eingangskontrolle
- Bewirtschaften der Fristerstreckungsgesuche für Steuererklärungen
- Durchführen der Steuerinventarisierung
- Diverse administrative Aufgaben

**11. 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

**12. 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.

**13. Finanzielle Befugnisse**

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

**14. Besondere Befugnisse**

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

**15. Besondere Bemerkungen**

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

**16. Unterschriften**

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant	.....	.....
Leiter Steueramt Roger Steurer	.....	.....
Leiter Finanzabteilung Gerhard Christoff	.....	.....
Personalleiterin Karin Bosshard	.....	.....