

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 2. November 2022

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Stellenbezeichnung | Sachbearbeiter/in Sozialhilfebuchhaltung 20 % |
| 2. Stelleninhaber/in | vakant |
| 3. Abteilung | Sozialabteilung |
| 4. Gruppe | Administration |
| 5. 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 |
| 6. Organisatorische Einordnung | <p>Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Leitung Administration – fachlich: Leitung Administration <p>Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitung Sozialabteilung <p>Dem/Der Stelleninhaber/in unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: -- – administrativ: -- <p>Der/Die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an:</p> <p>--</p> |
| 7. Stellenanforderungen | <ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Erfahrung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung, und einige Jahre Praxis – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Soziales Verständnis, Freude und Sicherheit im Umgang mit unseren Kunden – Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Sozialhilferecht – Gute Buchhaltungskennntnisse, allenfalls im Bereich der Sozialhilfebuchhaltung "Tutoris" – PC-Anwenderkennntnisse (Word, Excel, Abraxas/VRSG, Brain-Connect) – Belastbarkeit, Verschwiegenheit und Integrität – Bereitschaft zur Weiterbildung |

- 8. Stellvertretung** Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Leitung Administration
Der/Die Stelleninhaber/in vertritt: --
- 9. Arbeitsgrundlagen** Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:
- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
 - Gemeindeordnung, Organisationsreglement
 - Geschäftsreglement der Sozialbehörde und Kompetenzordnungen
 - Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
 - Voranschläge
 - Eidgenössische und kantonale Erlasse im Sozialwesen
- 10. Aufgaben** Hauptaufgaben:
- Sozialhilfebuchhaltung "Tutoris":
Prüfung und Veranlassung aller Zahlungen, Quoten-/Perioden und IAZH-Buchungen, Debitoren-/Fristen-/Schuldanererkennung-Kontrolle, monatliche Abstimmungen Kasse und Post mit Finanzbuchhaltung, Auswertungen und Statistiken, Ablage Belege, Scanning, Stempeln
 - Sozialhilfeprogramm "Tutoris":
Unterstützungsanzeigen und Semesterabrechnungen mit dem Kantonalen Sozialamt, Überwachung der Zahlungseingänge von Institutionen und vom Kantonalen Sozialamt
 - Mithilfe beim Empfang, Telefon und Postverarbeitung
 - Allgemeine Sekretariatsarbeiten, E-Mails und Korrespondenzen in Einzelfällen
- Nebenaufgaben:
- Einzelaufträge/-aufgaben nach Weisung der Leitung Administration oder der Abteilungsleitung
- 11. Information** Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen
- Teamtreffen der Sozialabteilung
- Abzugebende Informationen
- Der/Die Stelleninhaber/in informiert den Vorgesetzten dauernd über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner/ihrer Aufgabenerfüllung.
- Zu erhaltende Informationen
- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
 - Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz
- 12. Zeichnungsbefugnisse**
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
 - Der/Die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.
- 13. Finanzielle Befugnisse** Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

14. Besondere Bemerkungen

Der/Die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB).

15. Unterschriften

| | Datum | Unterschrift |
|--|-------|--------------|
| Stelleninhaber/in vakant | | |
| Leiterin Administration Heidi Schuler | | |
| Leiter Sozialabteilung Heinz Kyburz | | |
| Personalleiterin Karin Bosshard | | |