

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 14. November 2022

1. Stellenbezeichnung	Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in Betriebs- und Gemeindeammannamt 60 %
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung (angegliedert)	Finanzabteilung
4. Gruppe	Betriebsamt

5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Erledigung von Administrativ- und Vollzugsaufgaben - Gewährleistung einer kundenorientierten Dienstleistungserbringung - Teamorientierte und kooperative Zusammenarbeit mit dem Gemeindeammann und Betriebsbeamten und anderen Verwaltungsabteilungen und Stellen
6. Organisatorische Einordnung	<p>Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativ: Gemeindeammann und Betriebsbeamter - fachlich: Gemeindeammann und Betriebsbeamter <p>Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiter-Stv. Gemeindeammann und Betriebsamt <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> <ul style="list-style-type: none"> -
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Ausbildung, mit guten Verwaltungskennnissen - Rechtskenntnisse, vor allem im Bereich SchKG, ZGB und OR - 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-NT-System, Word, Excel, VRSG/Abraxas) - Bereitschaft zur Weiterbildung - Bereitschaft für flexible Arbeitseinsätze in Randstunden
8. Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> - Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Gemeindeammann und Betriebsbeamter

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:

- Gesetze, Verordnungen, Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften von Bund, Kanton und Gemeinde
- Leitbild, Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Rechtssprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

10. Aufgaben

Selbständige Erledigung von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben:

- Telefon- und Schalterdienst
- Auskunftserteilung (mündlich und schriftlich)
- Führung des Handelsregisters
- Diverse Korrespondenz (insbesondere Rückweisung von Begehren)
- Kassenführung
- Ausstellen von Zahlungsbefehlen, Pfändungsankündigungen, Pfändungsanschlüssen und Verwaltungsbegehren in Papierform oder eSchKG
- Zustellen von gemeindeammannamtlichen und betriebsamtlichen Akten
- Vollziehen von einfachen Pfändungen
- Erstellen von Pfändungsurkunden
- Erstellen von Lohnpfändungsabrechnungen
- Buchhaltungsführung
- Erteilen von amtlichen Beglaubigungen
- Befundaufnahmen oder Mithilfe
- Mithilfe bei:
 - Vollzug von Arresten und Retentionen
 - Aufnahme von Güterverzeichnissen
 - Vorbereitung und Durchführung von Exmissionen
 - Durchführung von Verwertungen

Einzelaufgaben:

- Erledigung von Einzelaufträgen gemäss Weisung des Gemeindeammann und Betriebsbeamten

11. Information

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

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

13. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

14. Besondere Bemerkungen

- Der/Die Stelleninhaber/in 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.
- Bei einer allfälligen Aussendiensttätigkeit ist ein Privatfahrzeug zu benützen. Die Fahrspesen werden gemäss den geltenden Bestimmungen der Gemeindeverwaltung entschädigt.

15. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Gemeindeammann und Betreibungsbeamter Dieter Schilling
Personalleiterin Karin Bosshard