

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 11.04.2024

1. Stellenbezeichnung	Veranlagungsverantwortliche/r 80-100%
2. Stelleninhaber/in	Vakant
3. Abteilung	Finanzabteilung
4. Gruppe	Steuern
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: Leiter Gruppe Steuern – fachlich: Leiter Gruppe Steuern <p>Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: Stv. Leiter Gruppe Steuern</p> <p>Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: - – administrativ: - <p>Der/die Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Lernende</p>
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Einschätzungskompetenz, mit Vorteil SSK-1-Ausbildung sowie Verwaltungserfahrung – Kenntnisse im Steuerrecht – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Verschwiegenheit – PC-Anwenderkenntnisse (MS Office, Abraxas, ARTS) – Bereitschaft Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (z.B. Wochenende) – Bereitschaft zur Weiterbildung
8. Stellvertretung	<p>Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Mitarbeitende Steueramt</p> <p>Der/die Stelleninhaber/in vertritt: Mitarbeitende Steueramt</p>
9. Arbeitsgrundlagen	<p>Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen – Gemeindeordnung, Organisationsreglement – Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

- 10. Aufgaben**
- Auskunft gegenüber Steuerpflichtigen am Telefon und Schalter
 - Kontrollieren bzw. Einschätzen von Steuererklärungen
 - Bearbeiten diverser Meldungen Abraxas
 - Bewirtschaften der Fristerstreckungsgesuche für Steuererklärungen
 - 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/ von der Stelleninhaberin 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 alleine zu unterschreiben.
- 13. Finanzielle Befugnisse** Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des/der Vorgesetzten
- 14. Besondere Befugnisse** Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift
- Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift
- 15. Besondere Bemerkungen** Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

16. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in Vorname Name
Vorgesetzter Roger Steurer
Abteilungsleiter Gerhard Christoff
Personalleitung Karin Bosshard