

9.3.1.1

## Stellenbeschreibung vom 24. April 2024

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Stv. Leiter/in Steueramt 80-100 %</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Finanzabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Steuern
<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 und fachlich: Leiter Steueramt</li> </ul> <p>Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administrativ und fachlich: Mitarbeitende Steueramt</li> </ul> <p>Der/die Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Lernende</p>
<b>7. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einschätzungskompetenz, SSK-1- Ausbildung sowie Verwaltungserfahrung</li> <li>– Fundierte Kenntnisse im Steuerrecht</li> <li>– Selbständige und effiziente Arbeitsweise</li> <li>– Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit</li> <li>– Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft</li> <li>– Führungsstärke</li> <li>– Verschwiegenheit</li> <li>– PC-Anwenderkenntnisse (MS Office, Abraxas, ARTS)</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/in wird vertreten von: Leiter Steueramt und Mitarbeitende Steueramt</p> <p>Der/die Stelleninhaber/in vertritt: Leiter Steueramt und Mitarbeitende Steueramt</p>
<b>9. Arbeitsgrundlagen</b>	<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"> <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>– Auskunft gegenüber Steuerpflichtigen am Telefon und Schalter</li> <li>– Kontrollieren bzw. Einschätzen von Steuererklärungen</li> <li>– Steuerbezug inkl. Betreuungsmassnahmen und Rechtsmittelverfahren</li> </ul>

- Planung, Koordination und Überwachung teaminterner Aufgaben und Termine
- Bearbeiten diverser Meldungen Abraxas
- Verantwortung Lernende während Ausbildung im Steueramt
- Bewirtschaften der Fristerstreckungsgesuche für Steuererklärungen
- Diverse administrative Aufgaben

Stellvertretung des Leiters Steueramt:

- Dispositions- und Organisationsaufgaben
- Erteilen Auskünfte betr. Grundsteuern inklusive Berechnungen
- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Führung des Teams in Abwesenheit des Leiter Steueramts
- Unterstützung des Leiter Steuern in fachlichen und personellen Angelegenheiten

**11. Information**

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen:

- Teaminfo der Gruppe Steuern
- Mitwirkung Sitzungsadministration Grundsteuerbehörde

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 Steueramt

**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 allein 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 vakant	.....	.....
Vorgesetzter Roger Steuerer	.....	.....
Abteilungsleiter Gerhard Christoff	.....	.....
Personalleiterin Karin Bosshard	.....	.....