

STELLENBESCHREIBUNG

1. Stellenbezeichnung	Abteilungsleiter/in Finanzverwaltung
2. Organisationseinheit	Finanzverwaltung
3. Stelleninhaber/in	
4. Vorgesetzte Stelle/n	Leiter/in Gemeindeverwaltung Weisungsbefugnis: Ressortvorsteher/in Finanzen
5. Unterstellungen	- Verwaltungsmitarbeiter/innen
6. Stellvertretung	für - Verwaltungsmitarbeiter/innen durch - Fachlich: durch jeweilige Verwaltungsmitarbeiter/in - Führung: durch Leiterin Gemeindeverwaltung
7. Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift - für Korrespondenz im Bereich Finanzverwaltung und Verfügungen im Gebührenbereich - für sämtliche Korrespondenz inkl. Einsprachen usw. im Steuerwesen Kollektivunterschrift: - im Zahlungsverkehr mit einem / einer Verwaltungsmitarbeiter/in - mit Ressortvorsteher/in Finanzen, sofern dies von der politischen Tragweite her angebracht ist In nicht geregelten Bereichen vertreten der Gemeindepräsident/in und die Leiter/in Gemeindeverwaltung die Gemeinde mit Doppelunterschrift.
8. Finanzkompetenz	Gemäss Organisationsverordnung für budgetierte oder bewilligte Kredite im Zuständigkeitsbereich bis CHF 5'000. Zusammen mit Ressortvorsteher/in über Kredite im Zuständigkeitsbereich gemäss Visum-Regelung.
9. Fachliche Anforderungen	Höhere branchenübliche Ausbildung (Diplom Finanzverwalter/in) oder gleichwertige Ausbildungen im Bereich Finanzen.
10. Funktions- und Leistungsziele	Erfüllen der Zielvorgaben und Leistungserwartungen gemäss Beurteilungsbogen für das Mitarbeiter/innen-Gespräch (Vorgesetztenfunktion).

		leitend	ausführend
11. Aufgaben			
11.1 Abteilungsleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Führung der Mitarbeitenden nach den Vorgaben der Personalverordnung und Anwendung der Personalmanagement-Instrumente - Sicherstellung einer ordnungsgemässen Abteilungsfunktion - Für gutes Betriebs- und Arbeitsklima besorgt sein - Antragstellung an den Gemeinderat über Geschäfte aus dem Fachbereich z.H. Leiter/in Gemeindeverwaltung - Teilnahme an den Gemeinderatssitzungen nach Bedarf - Abfassen von Botschaftstexten z.H. Leiter/in Gemeindeverwaltung im Zuständigkeitsbereich - Entwerfen von Reglementen und Verordnungen resp. von Revisionen z.H. Leiter/in Gemeindeverwaltung - Gemeindevertretung in Projekten des Zuständigkeitsbereichs, soweit nicht Ressortvorsteher/in oder Leiter/in Gemeindeverwaltung vom Gemeinderat bezeichnet sind - Teilnahme an den wöchentlichen Abteilungsleitenden-Sitzungen - Periodische Information des Ressortvorstehers / der Ressortvorsteherin über wichtige Geschäfte im Zuständigkeitsbereich 		
11.2 Spezifische Berichterstattung	<ul style="list-style-type: none"> - Quartalsweises Finanzreporting über Abweichungen gegenüber dem Budget z.H. Gemeinderat 		X
11.3 Rechnungsführung	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungsführung und Rechnungslegung nach den aktuellen Gesetzesvorschriften - Internes Finanzcontrolling 	X X	
11.4 Debitoren	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung des Inkassos aller Forderungen inkl. Mahn- und Betreibungsweisen - Sicherstellung Bewirtschaftung Verlustscheine - Verfügen von Gebühren soweit nicht eine andere Verwaltungsstelle zuständig ist 	X X X	X
11.5 Kreditoren	Sicherstellung der korrekten Visierung und Erfassung von Rechnungen und Begleichung sämtlicher Rechnungen und Verpflichtungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen	X	

		leitend	ausführend
11.6 Vermögensverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Vermögensverwaltung beinhaltend Mittelbewirtschaftung, Planung und Überwachung der Liquidität, Finanzierungen, Umschuldungen, Wertschriftenverwaltung, Beaufsichtigung Sonderrechnungen, Spezialfinanzierungen etc. sowie Verwaltung von Forderungstiteln - Tätigen von kurzfristigen Geldanlagen - Darlehensaufnahmen in Absprache mit dem/der Ressortvorsteher/in Finanzen 		<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>
11.7 Finanzplanung	<ul style="list-style-type: none"> - Jährliches Anpassen des mittelfristigen Finanzplanes aufgrund des Investitionsprogramms und der Prognoseannahmen - Beurteilung der zukünftigen Finanzlage - Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für den Gemeinderat 	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>
11.8 Budget	<ul style="list-style-type: none"> - Ausarbeiten des jährlichen Budgets aufgrund der Prognoseannahmen des Finanzplanes und der Anträge der Kommissionen und Abteilungen - Vorbereiten der Budgetvorgaben und Unterlagen für die budgetverantwortlichen Stellen - Vorbesprechung mit den budgetverantwortlichen Stellen bei Abweichungen zu den Vorgaben zusammen mit dem/der Ressortvorsteher/in - Organisation einer permanenten Budgetkontrolle - Einleitung bzw. Überwachung der Nachkreditverfahren 	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>
11.9 Berichtswesen	<ul style="list-style-type: none"> - Periodische Information der Ressortvorsteherin/des Ressortvorstehers - Erstellen diverser Statistiken und Abrechnungen (Mehrwertsteuer usw.) 	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	
11.10 Besoldungswesen	<p>Sicherstellung des Besoldungswesens beinhaltend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berechnung und Auszahlung sämtlicher Besoldungen, Entschädigungen und Sitzungsgelder - Erstellen der Abrechnungen für AHV, UVG und BVG - Lohnausweise ausstellen 	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	
11.11 Liegenschaftswesen	Verwaltung der Liegenschaften im Finanzvermögen sowie Vermietung von Räumen in Liegenschaften des Verwaltungsvermögens	<p style="text-align: center;">X</p>	
11.12 Versicherungswesen	<p>Sicherstellung des Versicherungswesens im Hinblick auf Vollständigkeit und Angemessenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschluss neuer Versicherungen und Anpassungen - Unfall- und Schadenmeldungen verarbeiten - Prämien Deklarationen 	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>

		leitend	ausführend
11.13 Steuerwesen	Sicherstellung des Steuerwesens beinhaltend <ul style="list-style-type: none"> - Registerführung und Mutationswesen - Vollständigkeitskontrollen - Eingangsverarbeitung der Steuererklärungen - Begutachtung der Steuererklärungen (Anträge M1) - Überprüfung der Wochenaufenthalter - Kontrolle der Veranlagungen - Kontrolle der Steuerteilungspläne - Prüfung und Antrag von Steuer-Erlassgesuchen 	X	
11.14 Amtliche Bewertung	Sicherstellung der amtlichen Bewertung beinhaltend <ul style="list-style-type: none"> - Registerführung GRUDIS - Verarbeitung Mutationen und Handänderungen - Erfassung von Neubauten und baulichen Veränderungen - Organisation von Neuschätzungen mit der amtlichen Bewertung und dem zuständigen Schätzungsexperten - Kontrolle der Schätzungen 	X	
11.15 AHV- Zweigstelle	Stellvertretung der/der AHV-Zweigstellenleiterin resp. des –leiters resp. Sicherstellung der Stellvertretung		X
11.16 Abwasser- und Wasserversorgung	Sicherstellung <ul style="list-style-type: none"> - der jährlichen Wasserzählerablesung - Mutation von Vertragsänderungen - Gebühreninkasso - Vollständigkeitskontrolle Gebühreninkasso 	X	
11.17 Informatik	Sicherstellung des Betriebs der Gemeindeverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum (RIZ) Münsingen (Sitzgemeinde Münsingen)	X	
11.18 Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - Delegierter ARA Worblental - Stiftungsrat Musikschule unt. Worblental 		X X
Diverses	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle öV-Punkte - Mitwirkung bei Projekten und Geschäften anderer Abteilungen soweit das Ressort Finanzen speziell einzubeziehen ist - Führen von Projekten aus dem Zuständigkeitsbereich 		X X X

Datum:

Der/die Stelleninhaber/in:

GEMEINDERAT STETTLEN

Lorenz Hess Verena Zwahlen
Gemeindepräsident Leiterin Gemeindeverwaltung