Pflichtenheft

für die Finanzverwalterin der Gemeinde Siselen

Anwendung

Das Arbeitspapier dient:

dem Gemeinderat	• als Grundlage für die Anpassung oder Erarbeitung einer Stellenbeschreibung • als Grundlage für die Ausschreibung einer Stelle • als Führungsinstrument • als Basis für die Festlegung der Besoldung ***Ziel:*** *Mitglieder des Gemeinderates wissen, was sie vom Kader der Verwaltung erwarten können und haben eine Grundlage für die Führung des Stelleninhabers. Sie kennen den Handlungsspielraum des Verwaltungskaders.*
dem Stelleninhaber	• als Information über den Aufgabenbereich • als Information über das Anforderungsprofil ***Ziel:*** *Der Stelleninhaber oder -bewerber / Die Stelleninhaberin oder -bewerberin weiss, welche Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen mit der Funktion verbunden sind. Er/Sie kennt den Handlungsspielraum*
der Aufsichtsbehörde	• als Grundlage für die Aufsichtsfunktion • als Information ***Ziel:*** *Das Aufsichtsorgan kann den Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich des Stelleninhabers beurteilen (z.B. im Beschwerdefall).*
dem Gemeindebürger	• als Information über die Funktion des Stelleninhabers • als allgemeine Information über den Beruf ***Ziel:*** *Der Gemeindebürger kann sich informieren, welche Aufgaben der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin hat und für welche Dienstleistungen er/sie zur Verfügung steht.*

1. Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei
Finanzverwaltung
AHV-Zweigstelle

2. Dienstzweige

Gemeindeschreiberei:

- Sekretariat
- Einwohner- und Fremdekontrolle, Stimmregister
- Bauwesen
- Steuerwesen
- Amtliche Bewertung
- Sozialwesen
- Liegenschaftsverwaltung
- EDV-Systembetreuung

Finanzverwaltung:

- Führung der Gemeinderechnung mit Rechnungsabschluss
- Debitorenbewirtschaftung

- Budgetierung, Finanz- und Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- Beschaffung der nötigen finanziellen Mittel
- Projektkreditkontrolle
- Erarbeitung von Geschäftsvorlagen für den Gemeinderat mit Unterstützung an der Gemeindeversammlung

AHV-Zweigstelle

3.1 Funktionsbezeichnung — Finanzverwalterin

3.2 Pensum — 30 %

4. Stelleninhaber/in — Alexandra Jenni-Gassmann

5. Organisatorische Stellung

5.1 Anstellungsbehörde — Gemeindeversammlung

5.2 Vorgesetzte Stelle
- personell — Gemeinderat
- fachlich — Gemeinderat bzw. Ressortvorsteher

5.3 Unterstelltes Personal
- personell und fachlich

Personal der unterstellten Dienstzweige
Gemeindeschreiberei:
- Verwaltungsangestellte
- Gemeindeweibel

Finanzverwaltung:
- Verwaltungsangestellte

AHV-Zweigstellenleiter/-in
- AHV-Zweigstellenangestellte

5.4 Rechtsgrundlagen

- Gemeindegesetz
- Gemeindeverordnung
- Handbuch Gemeindefinanzen des Amtes für Gemeinden und Raumordnung.
- Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Siselen
- Personalreglement der Gemeinde Siselen
- weitere Erlasse von Bund und Kanton für das Gemeindewesen und die einzelnen Sachgebiete sowie die entsprechenden Gemeindereglemente

6 Stellvertretung

Die Absprache über die Stellvertretung erfolgt von Fall zu Fall direkt mit dem Gemeinderat bzw. dem unterstellten Personal.

oder Gemeindeschreiber/in

7. Unterschriftsberechtigung *(allfällige Regelung im OgR beachten)*

7.1	**Gemeindeschreiber/in**	Zusammen mit dem Gemeindepräsidium oder mit dem von ihm bezeichneten Gemeinderatsmitglied als Stellevertreter/in unterzeichnet der / die Gemeindeschreiber/in rechtsgültig für den Gemeinderat, die Einwohnergemeinde Siselen und deren Kommissionen. Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der/die Gemeindeschreiber/in Einzelunterschrift.
7.2	**Finanzverwalter/in**	Einzelunterschrift für Korrespondenz und Verfügungen im Gebührenbereich. Im Zahlungsverkehr Kollektivunterschrift zu zweien, z.B. zusammen mit Gemeinderatspräsidium oder der Stellvertretung / Finanzvorsteher/in.
7.3	**Steuerregisterführer/in**	Einzelunterschrift für alle Korrespondenz inkl. Eröffnungen, Ansprüche usw.
7.4	**AHV-Zweigstellenleiter/in**	Einzelunterschrift für sämtliche Korrespondenz
7.5	**Kommissionen**	Als Sekretär/in zusammen mit dem/der Präsidenten/in. Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der/die Gemeindeschreiber/in Einzelunterschrift.

8. Finanzielle Befugnisse

Die finanziellen Befugnisse des Finanzverwalters / der Finanzverwalterin richten sich nach dem Organisationsreglement der Gemeinde.

9. Funktions- und Leistungsziel

9.1 Finanzverwaltung

Der Finanzverwalter/die Finanzverwalterin leitet die Finanzverwaltung mit den in Ziffer 2 erwähnten Dienstzweigen und dem ihm/ihr unterstellten Personal.

Er/Sie sorgt mit seiner/ihrer Fach- und Führungskompetenz dafür, dass die durch kantonale Gesetzgebung und kommunale Reglemente und Verordnungen zugeteilten sowie die durch Gemeindebeschlüsse oder durch Weisung der vorgesetzten Stelle übertragenen Funktionen fachlich einwandfrei, wirtschaftlich, termingerecht und effizient erfüllt werden. Er/Sie sorgt selbständig für die geeignete Arbeitsorganisation, Koordination und Kontrolle in seinem Funktionsbereich.

Er/Sie berät und informiert Behörden und Verwaltung in allen finanziellen Belangen.

Der Finanzverwalter/Die Finanzverwalterin vertritt die Gemeinde nach aussen in allen ihm/ihr zugeteilten Aufgaben je nach Organisation der Gemeinde.
Er/Sie hat die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten.

9.2 Kommissionen

Er/Sie amtiert als Sekretär/in in folgenden Kommissionen:

- zur Zeit keine Kommission

Er/Sie ist in diesen Kommissionen als Sachbearbeiter für eine sachgerechte und speditive Erledigung der Beschlüsse besorgt.

10. Aufgaben, detailliert nach Dienstzweigen

10.1. Finanzverwaltung

10.1.1. Buchführung und Jahresrechnung

- Tägliche Erfassung aller buchhalterischen Tatbestände nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Kontrolle der Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Kontierung und Verbuchung der Belege
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Interne Finanzkontrollaufgaben (Controlling)
- Verarbeitung des Steuerzahlungs- und Abrechnungsverkehrs
- Erstellung der Rechnungsabschlüsse, Ausarbeitung der Vorberichte zu den Jahresrechnungen
- Ablage der Belege und Akten
- Abrechnung der Mehrwertsteuern für die pflichtigen Funktionen
- Führen von Kostenrechnungen, die nicht kommissionsspezifische Aufgaben und Projekte betreffen

10.1.2 Vermögensverwaltung

- Verwaltung des Gemeindevermögens nach den geltenden Vorschriften
- Mittelbewirtschaftung umfassend die Planung und Überwachung der Liquidität, Disposition der verfügbaren Mittel, Finanzierungen, Umschuldungen, Festgeldanlagen, Zinsen- und Amortisationsdienst
- Wertschriftenverwaltung, Zinseninkasso, Verfall, Neuanlagen, Verrechnungssteuer-Rückerstattung
- Beaufsichtigung der Verpflichtungen für Sonderrechnungen, Legate und Spezialfinanzierungen, Überwachung der bestimmungsgemässen Verwendung, Aufbewahrung der Errichtungsdokumente
- Verwaltung der Forderungstitel, Rechnungsstellung für Zinsen und Amortisationen

10.1.3 Finanzplanung

- Erstellen eines mittelfristigen Finanzplanes
- Rollende Anpassung
- Beurteilung der zukünftigen Finanzlage
- Erarbeitung von Entscheidungs- und Berechnungsgrundlagen für die Exekutiv

10.1.4 Voranschlag

- Ausarbeitung des jährlichen Voranschlages aufgrund der Prognoseannahmen, des Finanzplanes und der Anträge der Kommissionen und Abteilungen
- Vorbereitung der Budgetunterlagen für die Kommissionen
- Mitwirkung bei den Budgetberatungen
- Organisation einer permanenten Budgetkontrolle. Überwachung der Voranschlags- und Objektkredite, Ermittlung der Kreditüberschreitungen und Einleitung des Nachkreditverfahrens

10.1.5 Rechnungsstellung / Inkasso

- Organisation Gebührenbezug
- Zuständigkeit für das Fakturieren von Rechnungen der:
  - Wasserversorgung
  - Abwasserentsorgung
  - Kehrichtentsorgung
  - Stromversorgung (Rechnungsstellung durch ewa Aarberg AG)
  - Liegenschaftsverwaltung (Pacht- und Mietzinse, Erstellung von Heiz- und Nebenkostenabrechnungen)
  - Hundetaxe
  - allg. Kanzleigebühren
- Inkasso sämtlicher Forderungen
- Erlass von Verfügungen
- Debitorenbewirtschaftung, Mahnwesen, Einleitung von betreibungsrechtlichen Massnahmen, Eingaben in Schuldenrufe, Klagen, Nachlasse, Konkurse und Inventare, Abschreibung von Verlusten
- Berechnung von Verzugszinsen
- Bewirtschaftung von Verlustscheinen

10.1.6 Besoldungswesen

- Berechnung und Auszahlung aller Besoldungen, Entschädigungen und Sitzungsgelder des Personals, der Behördemitglieder und Ausstellung der entsprechenden Lohnausweise
- Erstellung der periodischen Abrechnungen (AHV, ALV, UVG, BVG) usw.
- Verkehr mit den Personalversicherungen / - Kassen
- Prämiendeklarationen (UVG, KK usw.)

10.1.7 Übrige Aufgaben im Finanzwesen

- Korrespondenz der Finanzverwaltung
- Vorbereitung von Reglementen und Vorschriften
- Vorbereitung und Durchführung von Finanzgeschäften im Auftrag des Finanzvorstehers oder des Gemeinderates
- Auskunftserteilung in allen Finanzfragen
- Schalter- und Telefondienst
- Mithilfe bei der Rechnungsführung der Burgergemeinde Siselen

10.1.8 Energie- und Wasserversorgung, Abwasserentsorgung

- Verwaltung und Überwachung des Gebührenbezugs

10.2 Sozialwesen

- Zusammenarbeit mit dem regionalen Sozialdienst Amt Erlach im Bereich Betreuungsgutschriften (Abrechnung)

11. Weitere Aufgaben

Weitere zusätzliche Aufgaben / Dienstzweige können der Finanzverwaltung durch den Gemeinderat übertragen werden z.B.

- Gebäudeversicherung
- Zählungen, Erhebungen
- Weitere Buchhaltungen, Betriebsabrechnungen
- Mitglied in Spezialkommissionen

12. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde am …… durch den Gemeinderat genehmigt und wird auf 01. Oktober 2020 in Kraft gesetzt.

Siselen, ……

Unterschrift des Stelleninhabers

Gemeinderat Siselen

Präsident **Sekretär**

Michael Althaus **Kurt Eggimann**

Organigramm

Gemeindeverwaltung

