Pflichtenheft

für die Ausgleichskassenstellenleiterin / den Ausgleichskassenstellenleiter 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 weiss, welche Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen mit der Funktion verbunden sind. Er 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 hat und für welche Dienstleistungen er zur Verfügung steht.*

1. Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei
Finanzverwaltung
AHV-Zweigstelle

2. Dienstzweige

Gemeindeschreiberei:

- Sekretariat
- Einwohner- und Fremdenkontrolle, 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

Ausgleichskassenstellenleiterin

3.2 Pensum

20 %

4. Stelleninhaberin

Barbara Bösch

5. Organisatorische Stellung

5.1 Anstellungsbehörde

Gemeindeversammlung

5.2 Vorgesetzte Stelle

- personell: Gemeindeschreiber/in, 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
- Reglement über die Gemeindeausgleichskasse der Gemeinde Siselen
- weitere Erlasse von Bund und Kanton über die Alters- und Hinterlassenenversicherung 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.

7. Unterschriftsberechtigung

(allfällige Regelung im OgR beachten)

7.1 Gemeindeschreiber/in

Zusammen mit dem/der Gemeindepräsidenten/in oder mit dem von ihm bezeichneten Gemeinderatsmitglied als Stellevertreter 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.

Einzelunterschrift für Korrespondenz und Verfügungen im Gebührenbereich.

Im Zahlungsverkehr Kollektivunterschrift zu zweit, z.B. zusammen mit Gemeinderatspräsident/in oder dessen Stellvertreter/in / Finanzvorsteher/in.

7.2	**Steuerregisterführer/in**	Einzelunterschrift für alle Korrespondenz inkl. Eröffnungen, Ansprüche usw.
7.3	**AHV-Zweigstellenleiter/in**	Einzelunterschrift für sämtliche Korrespondenz im Rahmen der Verwaltungstätigkeit. Ansonsten mit dem/der Gemeindepräsidenten/in.
7.4	**Kommissionen**	Als Sekretär/in zusammen mit dem Präsidenten / mit der Präsidentin. Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der/die Stellenleiter/in Einzelunterschrift.

8. Finanzielle Befugnisse

Die finanziellen Befugnisse der Stellenleiterin / des Stellenleiters richten sich nach dem Organisationsreglement der Gemeinde.

9. Funktions- und Leistungsziel

9.1 Gemeindeverwaltung

Der/Die Gemeindeausgleichskassenstellen/in leitet die Gemeindeverwaltung 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 und ist für die Aus- und Weiterbildung des ihm/ihr unterstellten Personals zuständig.

Er/Sie ist in Funktion des Stellenleiters/der Stellenleiterin Sekretär/in sämtlicher Kommissionen in denen er/sie, gemäss Punkt 9.2, eingesetzt wird.

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

Der/Die Stellenleiter/in 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/in für eine sachgerechte und speditive Erledigung der Beschlüsse besorgt.

10. Aufgaben

10.1. Ausgleichskasse

10.1.1. Sekretariat

- Studium der im Zusammenhang mit der Ausgleichskasse bestehenden Vorschriften (Bund/Kanton/Gemeinde) und Weiterleitung an die zuständigen Stellen.
- Verantwortung für die Aufbewahrung sämtlicher sich aus der Arbeit ergebenden Akten und deren späteren Ablage im Gemeindearchiv
- Führen des Archivs und der Archivkontrolle für die Ausgleichskasse

10.1.2 Personalwesen

- Personaldienst für das unterstellte Personal
- Arbeitsziele festsetzen, Mitarbeitergespräche, Qualifikationen, Zeugnisse

10.1.3 Aufgaben im Verwaltungsbereich

- Korrespondenz mit der Gemeindeschreiberei
- Vorbereitung von Reglementen, Vorschriften und Botschaftstexten im Bereich der Ausgleichskasse
- Auskunftserteilung in allen Verwaltungsfragen des Sozialversicherungswesens
- Schalter- und Telefondienst

10.2 Einwohnerkontrolle

- Meldungen von Mutationen an Behörden und Amtsstellen

10.3 Sozialwesen

Zusammenarbeit mit dem regionalen Sozialdienst Region Erlach Arbeitsamt (RAV)

10.4 EDV-Systembetreuung

Organisation, Betreuung und Überwachung der gesamten, elektronischen Datenverarbeitung (Betriebskontrolle) im Bereich der Ausgleichskasse

11. Weitere Aufgaben

Weitere zusätzliche Aufgaben / Dienstzweige können der AHV-Zweigstelle durch den Gemeinderat übertragen werden z.B.

- Mitglied in Spezialkommissionen

12. Inkraftsetzung

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

Siselen, ……..

Unterschrift der Stelleninhaberin	**Gemeinderat Siselen**	
	Der Präsident	**Der Sekretär**
……	……	……

Organigramm

Gemeindeverwaltung

