

Leitung Abteilung Finanzen Stellenbeschreibung

Organisatorische Einreihung

Stellenbezeichnung	LeiterIn Finanzen
StelleninhaberIn
Beschäftigungsumfang	60 - 100 %
Organisatorische Eingliederung	Abteilung Finanzen Hendschiken
Vorgesetzte Stelle	fachlich: Ressortvorsteher/in personell: Gemeindeschreiber/in
Unterstellte Stellen	Leiter/in-Stv. Finanzen
Stellvertretung durch	Leiter/in-Stv. Finanzen
Stellvertretung von	Leiter/in-Stv. Finanzen

Stellenziel

- Der/Die LeiterIn Finanzen ist für die operative Führung der Abteilung Finanzen Hendschiken, im Sinne eines kundenorientierten Dienstleistungsunternehmens, zuständig.
- Er/Sie ist bestrebt, das vorhandene Wissen innerhalb der Abteilung aufrechtzuerhalten und im Laufe der Zeit den neuen Anforderungen anzupassen.
- Die Aufgabenerfüllung erfolgt im Rahmen der von Bund, Kanton und Gemeinde vorgegebenen Gesetze, Weisungen und Richtlinien.
- Die Bevölkerung ist als Kunde wahrzunehmen und dementsprechend zuvorkommend wie auch freundlich zu beraten.

Hauptaufgaben

Abteilung Finanzen

- selbstständige Führung der Abteilung Finanzen
- Führung der Erfolgs- und Investitionsrechnung, Bilanz und Anlagebuchhaltung der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Hendschiken sowie weiterer Rechnungskreise
- Lohnbuchhaltung
- korrekte und termingerechte Erstellung der Jahresabschlüsse
- Erstellung des rollenden Finanzplanes
- Beratung des Gemeinderates in finanzstrategischen Fragen
- Erstellung Budgetgrundlagen mit Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen
- Liquiditätsplanung
- Anträge zur Kredit- und Darlehensbeschaffung
- erstellen der Kreditabrechnungen
- Bezug der Staats-, Gemeinde- und Kirchensteuern
- Inkasso Steuern und Gebühren
- Mahnwesen
- Geltendmachung von Subventionen
- Kontrolle Verbuchung materielle Hilfe (mit Excel Abteilung Soziales)
- Verantwortlich für die Abrechnung der Mehrwertsteuer
- Mitwirkung bei Revisionen und Inspektionen (Finanzkommission, Gemeindeinspektorat, Staatssteuerkontrolle, Mehrwertsteuer, AHV)
- Mitarbeit bei Projekten
- Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung

Führungsaufgaben

- Leitung der Abteilung Finanzen Hendschiken
- Überprüfung der Arbeitsabläufe auf ihre Wirtschaftlichkeit und Zweckmässigkeit
- Information Ressortvorsteher/in und Gemeindeschreiber/in über die laufenden Aufgaben und Pendenzen sowie über ausserordentliche Vorkommnisse
- Überwachung und Einhaltung des Budgets bezogen auf den Fachbereich und die unterstellten Stellen sowie des Gemeinderats
- Kontaktperson für fachspezifische und persönliche Fragen der direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Unterstützen der Weiterbildung und Qualifikation der direkt unterstellten Mitarbeitenden

Besondere Aufgaben

- Rechnungsführerin der regionalen Feuerwehr Mainengrün

Der/Die Stelleninhaber/in ist zudem verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten weitere Aufgaben zu erfüllen, die dem Wesen nach zum Tätigkeitsbereich gehören oder sich aus der betrieblichen Notwendigkeit und der übergeordneten Gesetzgebung ergeben.

Anforderungsprofil

Erforderliche Grundausbildung (Berufs- und Fachausbildung)

- CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe I Grundlagen und CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe II Fachkompetenz Finanzen (oder gleichwertige Ausbildung)
- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung

Zusätzliche notwendiges Fachwissen, Berufs- und Führungserfahrung

- mehrjährige Berufserfahrung als Leiter/in Finanzen oder in stellvertretender Funktion
- fundierte Kenntnisse der Gesetzgebung und des Verwaltungsrechts
- Führungserfahrung in ähnlicher Position
- politisches Flair

Fähigkeiten

- kommunikativ, teamfähig und flexibel
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen
- lösungsorientiertes und eigenverantwortliches Handeln
- speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- dienstleistungsorientiertes Verhalten und Diskretion

Sprachkenntnisse

- stilsicheres Deutsch
- Flair zur Formulierung von anspruchsvollem Schriftgut

EDV-Kenntnisse

- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Kenntnisse verschiedener Gemeindeapplikationen

Kompetenzen und Unterschriftenregelung

Gemäss Geschäfts-, Sitzungs- und Kompetenzreglement der Gemeinde Hendschiken.
(wird noch ausgearbeitet)

Änderungen der Stellenbeschreibung

Diese Stellenbeschreibung wird periodisch angepasst.

Übrige Bestimmungen

Im Weiteren richtet sich die Anstellung nach den im persönlichen Anstellungsvertrag festgehaltenen Rechten und Pflichten.

Dem Amtsgeheimnis und Datenschutz sind höchste Beachtung zu schenken.

Hendschiken,

Unterschrift Vorgesetzte/-r

Unterschrift Stelleninhaber/in
