



Gemeinde Masein

Stellenbeschreibung

Bezeichnung der Stelle	Gemeindekanzlistin / Gemeindekanzlist Masein, Flerden, Tschappina
Stelleninhaber*in
Vorgesetzte Person	Gemeindepräsidium Masein
Unterstellte Personen	Sekretariatsmitarbeitende der Gemeinden Masein, Flerden und Tschappina
Stellvertretungen	Ferienablösungen sowie krankheitsbedingte Stellvertretung der Verwaltungsangestellten von Flerden und Tschappina.
Pensum	100 %
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Selbständige Erledigung sämtlicher Kanzleiarbeiten wie Korrespondenz, Erstellung von Berichten, Telefonbedienung, Schalterdienst, Auskunftserteilung etc.▪ Erledigung von Aufträgen der Gemeindepräsidien und der jeweiligen Vorstandsmitglieder der drei Gemeinden (Korrespondenz, Stellungnahmen, Vernehmlassungen etc.).▪ Protokollführung über die Sitzungen der Gemeindeversammlungen und des Gemeindevorstandes Masein (Stellvertretung in den Gemeinde Flerden und Tschappina bei Ferienabwesenheit der zuständigen Verwaltungsangestellten oder krankheitsbedingten Ausfällen).▪ Buchhaltung: Führung der Gemeindebuchhaltungen HRM2 (Kreditoren- und Debitorenwesen) sowie Erstellen der Jahresabschlüsse, Nachführung der Anlagenbuchhaltung und des rollenden Finanzplanes, Liquiditätsplanung sowie Erstellung der Budgetentwürfe. Führung Kassieramt Schulverband Oberheinzenberg - inkl. Erstellung Jahresrechnung/Budget.▪ Gemeindegebühren: Nachführen und Aktualisierung der Objekte in der entsprechenden Software (Wasser, Abwasser, Abfall sowie Feuerwehrgeldersatz, Hundesteuer, Miet- und Pachtgebühren, etc.). Rechnungsstellung «pro rata» der Gebühren bei Wegzug oder Besitzerwechsel.

- **Lohnadministration:** Erfassen der Personaldaten, Auslösen der monatlichen Lohnzahlungen für alle drei Gemeinden und den Schulverband inkl. den individuellen Anpassungen. Erfassung der Daten der verschiedenen Lohn- und Spesenempfänger (Chargierte) der Gemeinden jeweils im Dezember. Erstellung Lohnausweise und Lohnabrechnungen mit SVA und dem UVG/KTG-Versicherer. An- und Abmeldungen Pensionskassen inkl. Meldung individuelle Lohnanpassungen. Erfassung/Kontrolle Kinderzulagen, Anmeldung und Abrechnung allfällige Mutterschaftsurlaube.
- **Steueramt:** Führung des Steuerregisters EVA, Erfassung der Steuerfaktoren von Neuzuziehenden, Auslösen der Steuerveranlagungen/Steuerrechnung, Fakturierung von Handänderungssteuern/Schenkungssteuern, Mahnwesen inkl. Betreibungen.
- **Bausekretariat:** Vollständigkeitskontrolle der Baueingaben und Weiterleitung an den Baufachchef, Publikation der Baubegleiten im Amtsblatt (Pöschli) sowie unter www.masein.ch, Fristenkontrolle, Erstellung Baubescheid auf der Basis der Entscheide der Baukommission, Meldung der Bauvorhaben bei der Gebäudeversicherung und nach Bauabnahme beim Schätzungsamt.
- Führung Gebäude- und Wohnungsregister auf der Plattform www.housingstat.ch, Kontrolle Zweitwohnungsanteil.
- Abrechnung der Kirchensteuer mit den Kirchgemeinden.
- Führen des Einwohner- und Stimmregister für Wahlen und Urnenabstimmungen sowie Ausstellen von Wohnsitzbestätigungen etc.
- Bearbeitung von Aufenthaltsbewilligungsgesuchen, Entgegennahme, Registrierung und Hinterlegung Erbverträge/Testamente.
- Elektronische Bestellung von Identitätskarten für die Gemeinden Masein, Flerden und Tschappina, Weiterverrechnung Gebührenanteil Flerden und Tschappina.
- **Sozialamt:** Abklärungen aufgrund von Anträgen des regionalen Sozialdienstes und Antrag an die jeweiligen Gemeindepräsidenten. Erstellung allfälliger Verfügungen über den Bezug von Sozialhilfeleistungen. Auszahlung und Kontrolle. Behandlung Gesuche um Übernahme der Gesundheitskosten oder Alimentenbevorschussung zu Handen der Gemeindevorstände bzw. Gemeindepräsidenten.
Kontrolle und Klärung bei Verfügungen der KESB.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalführung: Die Leitung der Gemeindekanzlei trägt die Verantwortung für die zeitgerechte Erledigung aller Arbeiten. Sie ist die Führungsperson für die Verwaltungsangestellten und die Archivarin. Jährlich findet ein Mitarbeitendengespräch (MAG) inkl. Festlegung von Jahreszielen statt. ▪ Arbeitsamt: Anmeldungen ans Regionale Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) für die drei Gemeinden. ▪ AHV-Zweigstelle: Vervollständigung und Weiterleitung der Anträge um individuelle Prämienverbilligungen, Ergänzungsleistungen, IV-Renten etc.) ▪ Ausgabe und Abrechnung Mofa-Vignetten. ▪ Digital-Archiv: Laufende Erfassung der aktuellen Dokumente. Priorisierung der Digitalisierung der älteren Dokumente zuhanden der Archivarin. ▪ Gästeabgabe und Tourismusförderungsabgabe: Erfassen und Aktualisierung der «Objekte», Einzug Abgabe und Abrechnung mit Tourismusverband. ▪ Betreuung der gemeindeeigenen Website www.masein.ch ▪ IT: Kontrolle der Funktionstüchtigkeit des Netzwerkes für die Gemeindesoftware (Rechenzentrum und der Cloud für die drei Gemeinden und Meldung von Störungen an die Firma Heimer. ▪ Versicherungswesen: Jährliche Kontrolle der diversen Personal-, Gebäude- und Sachversicherungen. ▪ Entgegennahme von Reservationen für Hallenbenutzung und Saal Rotes Haus (inkl. Vereinszimmer). Nachführung der Reservationen auf der Website.
Qualitätssicherung	Führung und Verantwortung für das Interne Kontrollsystem (IKS) Verwaltung und Departemente.
Allgemeine Bestimmungen	<p>Der / die Arbeitnehmende führt ein Arbeitszeitjournal. Dieses kann durch die Arbeitgeberin jederzeit eingesehen werden.</p> <p>Der / die Arbeitnehmende hat über alle wichtigen Geschäftsverhältnisse gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages.</p>

Für die Gemeinde Masein:

Beatrix Vital
Gemeindepräsidentin

Der/die Arbeitnehmer/in:
