



Stellenbeschreibung Finanzverwalter/Finanzverwalterin

Bezeichnung der Stelle	Finanzverwalter/Finanzverwalterin der Gemeinde Walterswil
Stellenumfang	35%
StelleninhaberIn	
Vorgesetzte Stelle	GemeindeschreiberIn
Unterstellte Angestellte	AHV-ZweigstellenleiterIn
Weisungsbefugnis	Gemeinderat
Stellvertretung aktiv	unterstellte Angestellte
Stellvertretung passiv	kann erst im Rahmen der gesamten Neubesetzung festgelegt werden
Ziele der Stelle	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung der Umsetzung des Gemeinde – Finanzwesens nach den Grundlagen von HRM2• Beraten und unterstützen des Gemeinderats in sämtlichen finanziellen Belangen• Sicherstellen einer professionellen Abwicklung anstehender Finanzgeschäfte, gestützt auf die gemeindeeigenen und übergeordneten gesetzlich-reglementarischen Vorgaben
Aufgaben in eigener Verantwortung	
Allgemeine Verwaltung	<p>Allgemeines</p> <ul style="list-style-type: none">• Umsetzung neuer kantonaler Vorgaben im Zuständigkeitsbereich <p>EDV</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajourhalten der Software im Zuständigkeitsbereich <p>Sitzung Gemeinderat</p> <ul style="list-style-type: none">• Finanzgeschäfte für die GR-Sitzung aufbereiten; anschliessende Nachbearbeitung.• Bezahlung der angewiesenen Rechnungen. <p>Gemeindeversammlung</p> <ul style="list-style-type: none">• Vorbereiten der Traktanden des Zuständigkeitsbereichs inkl. entsprechende Vorberichte (Budget, Jahresrechnung, Finanzplan) zur Vorlage im GR und dem Stimmvolk.• An der Versammlung für spezifische Auskünfte zur Verfügung stehen.• Vollzug der Beschlüsse im Zuständigkeitsbereich. <p>Gemeindeerlasse (Reglemente, Verordnungen, Gebühren)</p> <ul style="list-style-type: none">• Umsetzung im Tagesgeschäft• Ausarbeitung von Erneuerungen mit zuständigem GR und Vorbereiten für das Genehmigungsverfahren <p>Personelles</p> <ul style="list-style-type: none">• Gehaltsverarbeitung vornehmen, Lohnausweise ausstellen• Abrechnung der Sozialversicherungen• Bewirtschaften der Personenversicherungen• Berechnung und Auszahlung aller Besoldungen, Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen des Personals und der Behördenmitglieder

	<p>Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftsversicherungen pflegen und bei Vertragserneuerung Optimierungen prüfen. • Verarbeitung der Gebühren und Mieten • Finanzielle Verwaltung der Liegenschaften sicherstellen
Öffentliche Sicherheit	<p>Einwohnerkontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeiten der Gebühren aus der Einwohnerkontrolle gemäss Gebührengreglement <p>Bauwesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung der Gebühren des Bauwesens <p>Feuerwehr und Bevölkerungsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenabrechnungen vornehmen; Budgetkontrolle • Im Schadenfall: Spendenkonto errichten; Spende der Gemeinde via GR veranlassen
Bildung	<p>Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgetanträge der Schuko ins Gesamtbudget einpflegen und genehmigen lassen. • Gebundene Ausgaben gemeinsam mit SL budgetieren, basierend auf Schülerzahlen • Gehalts- Betriebs- und Infrastruktorkosten von anderen Gemeinden einfordern • Zahlungen an andere Gemeinden gemäss den vertraglichen Bestimmungen vornehmen <p>Schülertransporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungen im Bereich Schülertransport vornehmen • Kantonsbeitrag einfordern (Termin 30. September)
Kultur und Freizeit	<p>Kultur allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verein Kulturförderung Oberaargau: Mitgliederbeitrag überweisen <p>Bundesfeier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verpflegungsgutscheine ausstellen und Verteilung sicherstellen <p>Neuzuzügeranlass</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme <p>Vereine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überweisung der zustehenden jährlichen Vereinsbeiträge • Sicherstellen der Übergabe/Überweisung von Beiträgen bei Jubiläen
Gesundheit	<p>Schulgesundheits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schularzt und Schulzahnpflege: Verarbeiten der Rechnungen gemäss Verträgen
Soziale Sicherheit	<p>Soziale Einrichtungen allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung der anfallenden Rechnungen (AHV, IV, EO, Sozialhilfe usw. und Leistungen an das Alter) <p>Betreuungsgutscheine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeiten der Rechnungen
Verkehr	<p>Gemeindestrassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeiten der Subventionen • Mithilfe bei der Bewirtschaftung von Budget- und Kreditgeschäften; sicherstellen der formellen Korrektheit • Verrechnungen gegenüber Dritten nach Vorgaben der Bauverwaltung vornehmen • Auszahlung der Kosten für Winterdienst gemäss Rechnungsstellung

	<p>Öffentlicher Verkehr; Bürgerbus Oeschenbach-Ursenbach-Walterswil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsstellung an die Anschlussgemeinden • Verarbeiten aller diesbezüglichen Kosten und Subventionsbeiträge
<p>Umwelt- und Raumordnung</p>	<p>Wasserversorgung; Abwasserentsorgung; Kadaverentsorgung; Abfallverwertung und Grabpflege</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spezialfinanzierungen führen (Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Abfallverwertung und Grabpflegefonds) • interne Verrechnungen vornehmen • Verarbeiten aller diesbezüglichen Zahlungseingänge und Auszahlungen • Neuanschlüsse berechnen und in Rechnung stellen • Wasser- und Abwasserabrechnung mit Dürrenroth gemäss Vereinbarungen erstellen <p>Fotovoltaikanlage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung der Spezialfinanzierung • Jährliche Tariffberechnung zur Weiterverrechnung im Eigenverbrauch an die Mieterschaft; Rechnungsstellung <p>Öffentliche Gewässer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allfällige Rechnungen stellen • Subventionen überwachen <p>Robidog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzen bewirtschaften; ggf. Anpassung der Hundetaxe initiieren <p>Altstoffsammlung der Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungen verarbeiten: • Altstoffsammlung in Gemeinderechnung verbuchen • fixen Betrag pro Kinder/Jugendliche an Schule auszahlen <p>Region Oberaargau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederbeiträge entrichten
<p>Finanzen und Steuern</p>	<p>Allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laufende Erfassung aller buchhalterischen Tatbestände nach den gesetzlichen Bestimmungen • Kontrolle der Belege auf Vollständigkeit • Kontierung (bzw. Überprüfung der Kontierung) und Verbuchung der Belege • Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs unter Einhaltung der Anweisungsbefugnisse gemäss Organisationsreglement • Periodische Ausfertigung des Budgetvergleichs • Erstellen der Rechnungsabschlüsse • Ausarbeitung der Vorberichte zu den Jahresrechnungen • Ablage der Belege und Akten • Verwaltung des Gemeindevermögens nach den geltenden Vorschriften • Planung und Überwachung der Liquidität, Disposition der verfügbaren Mittel, Finanzierungen, Umschuldungen, Festgeldanlagen, Zinsen- und Amortisationsdienst gemäss den geltenden Vorschriften • Zinseninkasso, Verfall, Neuanlagen, Verrechnungssteuer-Rückerstattung • Beaufsichtigung, Überwachung der bestimmungsgemässen Verwendung, Aufbewahrung der Errichtungsdokumente • Verwaltung, Rechnungsstellung für Zinsen und Amortisationen • Finanzplan erstellen und künftige Finanzlage beurteilen • Überwachung der Budget- und Verpflichtungskredite (Controlling), Einleitung des Nachkreditverfahrens • Erstellen Mehrwertsteuerabrechnungen für steuerpflichtige Bereiche

	<p>Steuerwesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbuchung der Steuereinnahmen nach Kategorien sowie Wertberichtigungen vornehmen • Grundlagen zur Festlegung der Steuersätze zH GR und GV erarbeiten • Erstellen der Monats- und Jahresabrechnungen <p>Siegelungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung der Zahlungen
Zweigstelle Ersparnis-kasse Affoltern EKA	<p>Allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeiten der Entschädigung
Kontakte	<p>Zusammenarbeit, Kooperationen und Schnittstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Partner vertraglicher Zusammenarbeiten und weiterer Kooperationen sowie die internen Schnittstellen können dem Dokument 'Aufgabenteilung Gemeindeverwaltung' entnommen werden <p>Informationsfluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen eines aktiven, zeitnahen und direkten Informationsflusses intern und extern
Aufgaben nach Auftrag	
	<p>Projektarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirken bei Projekten gemäss Auftrag des Gemeinderats
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachspezifische Diplome oder die Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren • Hohes Verantwortungsbewusstsein; selbstständige Arbeitsweise • Ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation in Wort und Schrift • Freude im Umgang mit den Behörden • Organisationsgeschick, Flexibilität • Professioneller Umgang mit ICT-Anwendungen • einwandfreier Leumund (Strafregisterauszug)
Kompetenzen	<p>Unterschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemäss OgR der Gemeinde <p>Finanzielle Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemäss OgR der Gemeinde
Anstellungsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Anstellung öffentlich-rechtlich nach Personalreglement der Gemeinde Walterswil • Gehaltsklasse 18 (nach Tabelle Kanton Bern); in Personalunion mit der Funktion als GemeindeschreiberIn > Gehaltsklasse 20 • Verwaltungsverordnung der Gemeinde Walterswil regelt Spesen und Sitzungsgelder • Ergänzend gilt das Personalrecht des Kantons Bern
Datum Genehmigung Gemeinderat	Juli 2021
Überarbeitung	Die vorliegende Stellenbeschreibung wird periodisch überprüft
Allgemeines	Diese Stellenbeschreibung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit

Walterswil, den
Gemeinderat Walterswil:

Katharina Hasler

Hans-Peter Zürcher

Gemeindepräsidentin

Vize-Gemeindepräsident

Walterswil, den
Der Stelleninhaber: