

Stellenbeschreibung

Amt: Gemeindeverwaltung

Abteilung: Soziales
(AHV-Zweigstelle, Zusatzleistungen)

Stelleninhaberin: vakant

- 1. Stellenbezeichnung** **Beschäftigungsgrad**
Sachbearbeiter/in AHV-Zweigstelle
und Zusatzleistungen zur AHV/IV 70 – 100 %
- 2. Stellenanforderung** (als Richtlinie)
 - Abschluss Kaufmann/Kauffrau EFZ, Verwaltungslehre oder gleichwertige Ausbildung
 - Berufspraxis, idealerweise auf einer Gemeinde- oder Stadtverwaltung
 - Erfahrung im Bereich Zusatzleistungen zur AHV/IV sowie Sozialversicherungen
 - Buchhaltungskennntnisse und Zahlenflair
 - ICT-Kenntnisse Office und idealerweise Zuscalt
 - stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
 - selbständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
 - gute Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen, Einfühlungsvermögen
 - Verständnis für Umgang mit Menschen verschiedener sozialer Schichten und Alter
- 3. Organisatorische Einordnung**
 - 3.1. Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:**
Personell:
Der Leitung Soziales

Fachlich:
Der Leitung AHV-Zweigstelle und Zusatzleistungen
 - 3.2. Der Stelleninhaberin unterstehen:**
--
- 4. Stellvertretung**
 - 4.1. Der/die Stelleninhaber/in vertritt:**
Mitarbeiter/innen AHV/IV-Zusatzleistungen und AHV-Zweigstelle
 - 4.2. Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:**
Mitarbeiter/nnen AHV/IV-Zusatzleistungen und AHV-Zweigstelle

5. Hauptaufgaben

Detailaufgaben

AHV-Zweigstelle:

Auskunftserteilung

- Mündliche und schriftliche Auskünfte über Rechte und Pflichten der Versicherten und der Arbeitgeber in der AHV, IV, EO, FLG, FAK und ALV usw.

Entgegennahme und Weiterleitung von Korrespondenzen

- Kontrolle der Personalien anhand EWK
- Einreichung der Unterlagen an Hauptsitz (SVA Zürich)
- Bestellung Versicherungsausweise

Abgabe der Formulare und Merkblätter

- Versicherte über ihre Anspruchsberechtigung orientieren
- Unbeholfenen und älteren Versicherten besonders behilflich sein (ev. Formular ausfüllen)
- Gesetzliche Bestimmungen erläutern
- Interesse der verschiedenen Sozialwerke wahren

Mitwirkung bei der Beschaffung der Unterlagen für die Fests. der Renten

- Unterlagen anfordern und an Hauptsitz einreichen
- Mutationen weiterleiten
- Mitwirkung bei der Erfassung aller Beitragspflichtigen

Mitwirkung bei der Ermittlung von Einkommens- und Vermögensverhältnisse

- Steueranfragen
- Mitteilung an Hauptsitz
- Beitragszahlungen NE durch Gemeinde

Zusatzleistungen:

Auskunftserteilungen und Abgabe von Merkblättern

- Versicherte über die Anspruchsberechtigung informieren
- Assistenz beim Ausfüllen von Formularen
- Vergessene FZL abklären

Neugesuche

- Alle Unterlagen einverlangen
- Abklärungen Vermögen (auch ausländisches)
- Berechnung im Programm ZUSCALC durchführen
- Abklärungen BVG-Anspruch
- Abklärungen KK-Taggeld-Anspruch

Abgänge

- Einstellung infolge Todesfall oder Wegzug aus Gemeinde
- Zusammenzug der bezogenen Leistungen
- Steueranfragen bei rückerstattungspflichtigen Abgängen

Laufende Fälle	<ul style="list-style-type: none"> - Krankenkosten abrechnen - Kostenvoranschläge für Zahnsanierungen bearbeiten - Periodische Überprüfungen - Revisionen bei Änderungen von finanziellen oder persönlichen Verhältnissen/neuen Kennzahlen nach Vorgabe Kanton - Rückforderungen von zu viel und/oder zu Unrecht bezogenen Leistungen - Einsprachen bearbeiten
Zahlungen	<ul style="list-style-type: none"> - Monatliche Zahlungen - Direktzahlungen (z.B. KK/Vermieter) veranlassen/überwachen - Krankenkosten-Vergütungen
Statistik	<ul style="list-style-type: none"> - Abgleichen der Statistiken mit der Buchhaltung - Bezügerkarten drucken - Quartalsstatistik erstellen - Jahresstatistik erstellen - IPV-Statistiken erstellen - Rekapitulation am Jahresende
Zusammenarbeit mit diversen Stellen	<ul style="list-style-type: none"> - Pro Senectute, Pro Infirmis, Sozialberatung, SVA Zürich, Sozialbehörde, Krankenkassen, Steuerbehörden, Altersheime, Pensionskassen, Ausgleichskassen, Gemeinderat etc.
Schulung, Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> - Besuch von Weiterbildungen und Fachtagungen des Fachverbandes für Zusatzleistungen etc.
Diverses	<ul style="list-style-type: none"> - Wartung der EDV-Applikation ZUSCALC zusammen mit dem Anbieter
Planung	<ul style="list-style-type: none"> - Terminplanung

6. Besondere Befugnisse

6.1. Zeichnungsberechtigung

Einzelunterschrift:

- AHV:
sämtliche Korrespondenz
- ZL:
sämtliche Korrespondenz

Kollektivunterschrift:

ZL:
Barauslagen

6.2. Andere Kompetenzen

7. Besondere Bemerkungen

--

Rüti, 01.12.2020