

# Stellenbeschreibung

**Amt:** Gemeindeverwaltung

**Abteilung:** Soziales  
(Sekretariat Sozialhilfe)

## StelleninhaberIn:

1. Stellenbezeichnung	Beschäftigungsgrad
Sachbearbeiter/in Sekretariat Sozialhilfe	50 %

## 2. Stellenanforderung (als Richtlinie)

- Abschluss Kaufmann/Kauffrau EFZ
- Einige Jahre Berufserfahrung; idealerweise in öffentlicher Verwaltung
- Sozialversicherungs- und Sozialhilfekenntnisse
- Buchhaltungskennntnisse und Zahlenflair
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Verständnis für Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ICT-Anwenderkenntnisse

## 3. Organisatorische Einordnung

### 3.1. Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:

Personell:  
dem Abteilungsleiter Soziales

Fachlich:  
der Teamleiterin Sekretariat Sozialhilfe

### 3.2. Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen:

---

## 4. Stellvertretung

### 4.1. Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

- die weiteren Sekretariatsmitarbeiter/innen
- zusammen mit den weiteren Sekretariatsmitarbeiter/innen die Sozialarbeiter/innen

### 4.2. Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:

- die weiteren Sekretariatsmitarbeiter/innen

## 5. Hauptaufgaben

## Detailaufgaben

### Tutoris

- monatliche Abstimmung der Geldkonten mit FIBU
- Auslösen der VRSG-Zahlungsaufträge, 2x wöchentlich
- Erstellen eines FIBU-Übertrages in Hauptbuchhaltung, 2x wöchentlich
- Anfangsbestände und Stichtagsbestände per 31.12. erfassen für BFS-Statistik
- Erfassen/Mutieren/Führen von Klientendossiers
- Erstellen von Unterstützungsbudgets
- Bar- und Überweisungszahlungen
- Verbuchen von Kreditor- und Debitorzahlungen
- Erstellen von Schlussabrechnungen und Saldoauszahlungen

### Sekretariat allgemein

- allgemeine Korrespondenz
- Anlegen von Fachliteratur
- Verpflichtung zur Weiterbildung
- Erledigung der Tagespost
- Bewirtschaftung des Büromaterials

### Sozialhilfe

- Fall- und Dossierführung (wirtschaftliche Hilfe)
- Abklärungen bei Amtsstellen, Versicherungen usw.
- Koordination mit Sozialberatung
- Besprechung von Budgetverlängerungen mit Klienten und Antragstellung an Behörde
- Erstellen von Kostenersatzmeldungen
- Abklären von Sozialversicherungsansprüchen
- Abklärung von Verwandtenunterstützungsverpflichtungen
- Geltendmachung von Ansprüchen aus Erbschaften
- Grundpfandverschreibungen
- Abwicklung der Krankenkassengeschäfte

### Zahlungsverkehr

- Kontrolle/Zahlung von Kreditorrechnungen
- Überwachung von Rückforderungen (Debitorenkontrolle)

### Sitzung Sozialbehörde

- Vorbereitung der Anträge/Bereitstellung der notwendigen Unterlagen für die Aktenauflage
- Vollzug der Beschlussfassungen
- Registrieren des Protokolls

### Aktenführung

- Überwachen der Klientendossiers
- Überwachung der Mutationen
- Archivierung

### Revision

- Mithilfe bei KVG-Revisionen
- Mithilfe bei Sachbereichsprüfungen

## 6. Besondere Befugnisse

### 6.1. Zeichnungsberechtigung

Einzelunterschrift:

- allgemeine Korrespondenz
- Sitzungsprotokoll

Kollektivunterschrift:

- Beschlüsse, Kostengutsprachen

### 6.2. Andere Kompetenzen

Finanzielle Kompetenzen gemäss abteilungsinternem Reglement.

## 7. Besondere Bemerkungen

Grundlagen und Zielsetzungen gemäss Sozialhilfegesetz des Kantons Zürich und SKOS-Richtlinien

Rüti,

Der Gemeindeschreiber	Thomas Ziltener	_____
Der Abteilungsleiter	Simon Bornhauser	_____
Der/Die Stelleninhaber/in	<i>vakant</i>	_____