

| | | |
|---|--|---|
| STEUERAMT DES KANTONS AARGAU | Stellenbeschrieb Steueramtsvorsteher/in | Ausgabedatum: 10. Januar 2006 |
| Bd. II Reg. 16.1 | | Stand: |
| www.steuern.ag.ch | | Gültig ab: 2001 |

Hinweis

Der nachfolgende 'Stellenbeschrieb Steueramtsvorsteher/in' wurde vom Verband Steuerfachleute Aargauer Gemeinden verfasst und in das 'Handbuch Steuern' übernommen.

Stellenbeschrieb "Steueramtsvorsteher/in"

Allgemeine Anmerkungen

Die Gemeinden im Kanton Aargau sind frei in der Gestaltung der Anstellungsverhältnisse ihrer Mitarbeitenden. Im personellen Bereich sind die unterschiedlichsten Formen von Stellenbeschrieben und Pflichtenhefter anzutreffen. Mit unserem Musterbeschrieb möchten wir den Verantwortlichen der Gemeinden die Möglichkeit geben, ihre Grundlagen zu überprüfen und allenfalls Anpassungen vorzunehmen. Gleichzeitig kann dieser Beschrieb auch als Grundlage für Qualifikationsgespräche herangezogen werden.

Im Weiteren sind wir der Ansicht, dass die Steueramtsvorsteherin und der Steueramtsvorsteher eine geschäftsführende Funktion innerhalb der Gemeindeverwaltung wahrnehmen. Diese Funktion bedarf einer entsprechenden Regelung. Der nachstehende Stellenbeschrieb soll den Verantwortlichen als Mustervorlage dienen.

Einleitung

Zur besseren Lesbarkeit des Stellenbeschriebes wurde nur die männliche Form berücksichtigt. Selbstverständlich ist der Beschrieb auch auf die weibliche Form anwendbar.



**STEUERFACHLEUTE
AARGAUER
GEMEINDEN**

Gemeindesteueramt

Stellenbeschreibung

für

Steueramtsvorsteher

Stelleninhaber

Muster Franz

_____, 11. Januar 2006 /



**STEUERFACHLEUTE
AARGAUER
GEMEINDEN**

1. Bezeichnung der Stelle: Steueramtsvorsteher

2. Abteilung: Gemeindesteueramt

3. Organisatorische Eingliederung:

Funktionsstufe: Leitung Verwaltungseinheit

Vorgesetzte:

- Personell: Gemeinderat

- Fachlich: Departement Finanzen und Ressourcen; v.d.
Steueramt des Kantons Aargau

Mitarbeiter im Verantwortungsbereich: ___ Personen / ___ Stellenprozente

Stellvertretung: Stellvertreter Steueramtsvorsteher

4. Anforderungsprofil

- Fachspezifische Berufslehre (Verwaltungslehre) oder gleichwertige Grundausbildung mit höherem Fachdiplom oder ergänzender Fachausbildung
- Mehrere Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildungen im Fachbereich Steuern
- Fundiertes Fachwissen und Gewährleistung der Rechtsgleichheit in Anwendung der Steuergesetzgebung und der Rechtsprechung
- Rasche Auffassungsgabe, selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Erfahrung im Bereich Personalführung
- Integrität, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit
- Gute kommunikative Eigenschaften mit Verhandlungsgeschick und guten Umgangsformen
- Gute Informatikkenntnisse

5. Funktionsziel

- Leitung des Gemeindesteueramtes; Geschäftsführung über die örtliche Steuerbehörde

6. Aufgabenbereiche

6.1 Allgemeine Aufgaben

- Führung des Gemeindesteueramtes gemäss den gesetzlichen Vorschriften und den Weisungen der Aufsichtsbehörden (Steuergesetzgebung des Kantons Aargau (StG), Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer (DBG), 'Handbuch Steuern')
- Mitglied der Steuerkommission; Vorbereitung und Protokollführung der Steuerkommissionssitzungen
- Sicherstellen des einheitlichen Vollzugs des kantonalen und eidgenössischen Steuerrechts als Vorbereitungsorgan der Steuerkommission
- Qualitative und quantitative Vorgaben bei den Veranlagungen der natürlichen Personen sicherstellen
- Sämtliche Arbeitsabläufe im Steuerveranlagungsbereich (inkl. Jahres- und Sondersteuern) effizient organisieren
- Behandlung der eingehenden Rechtsmittel und Anfragen in Zusammenarbeit mit der Steuerkommission und der Gemeindeschätzungsbehörde
- Amtshilfe an Steuerbehörden des Bundes, der Kantone, der Gemeinden, Organe der Sozialversicherungsbehörden und im Rahmen der Erhebung des Wehrpflichtersatzes aufgrund der gesetzlichen Vorgaben
- Verantwortlich für Aus- und Weiterbildung von Mitarbeitenden und Lernenden

6.2 Weitere Aufgaben (Details siehe 'Handbuch Steuern')

- Beratende Mitwirkung in der Gemeindeschätzungsbehörde
- Vorbereitung der Vernehmlassungen im Rahmen der Behandlung von Steuererlassgesuchen im Auftrag der kantonalen Steuerbehörden und des Gemeinderates
- Vorbereitung der Vernehmlassungen im Rahmen von Ordnungsbussenverfahren im Auftrag der kantonalen Steuerbehörden
- Vorbereitung und Mithilfe beim Erstellen der AHV-Meldungen an die jeweiligen Sozialversicherungsanstalten
- Spezialaufgaben nach Bedarf (z.B. Mitwirkung bei der Grundlagenerarbeitung für die Ermittlung des Steuerertrages und im Rahmen der Finanzplanung)
- Wahrung der Interessen der Gemeinde in regionalen, kantonalen und interkantonalen Fachgremien und Berufsverbänden
- Zusammenarbeit mit den Steuerbezugsorganen



7. Geschäftsführung

Der Stelleninhaber leitet in seiner geschäftsführenden Funktion das Gemeindesteueramts in fachlicher und in personeller Hinsicht. Er nimmt in seiner Funktion alle nicht speziell aufgeführten Fachaufgaben wahr, die in seinen Verantwortungs- und Tätigkeitsbereich fallen.

8. Informations- und Rapportwesen

- Der Stelleninhaber orientiert den Gemeinderat über
 - sich abzeichnende Verschiebungen in der Bevölkerungsstruktur (bezüglich Steuerertrag);
 - Steuergesetzänderungen, die die Gemeinde betreffen;
 - Auswirkungen von Steuergesetzänderungen bezüglich Steuerertrag.
- Periodische Berichterstattung über die Veranlagungstätigkeit gegenüber dem Steueramt des Kantons Aargau, der Steuerkommission und dem Gemeinderat
- Periodische Berichterstattung über die Entwicklung des Steuerertrages gegenüber dem Gemeinderat

9. Weitere Rechte und Pflichten

- Wahrung des Steuergeheimnisses (Hinweis auf die Weisungen und Verordnungen des Departementes Finanzen und Ressourcen des Kantons Aargau)
- Unterschriftsberechtigung
 - Einzelunterschrift
 - für Protokolle und Entscheide der Steuerkommission kollektiv mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten
 - für Protokolle und Entscheide der Delegation der Steuerkommission kollektiv mit dem Steuerkommissär
- Teilnahme an Gemeinderats- und Einwohnerratssitzungen, sofern dies erforderlich ist

Ort und Datum:

Der Stelleninhaber:

Der Personalleiter:

Der Vorgesetzte:

Verteiler:

- ◆ Stelleninhaber
- ◆ Personalstelle
- ◆ Akten Gemeinderat