

Departement:	Sozialdepartement	Abteilung/Ressort:	Sozialabteilung Ressort Zentrale Dienste
Stellenbezeichnung:	Controllingstelle Sozialabteilung	Pensum (%):	100
Stelleninhaber/in:		Führungsstufe:	keine
Vorgesetzte Stelle (Funktion):	Ressortleitung Zentrale Dienste		
Unterstellte Stellen:	keine	Anzahl direkt Unterstellte:	keine
Wird vertreten durch (Funktion):	---	Vertritt (Funktion):	---
Anforderungsprofil:	Berufsausbildung:	kaufmännische/r Angestellte/r oder gleichwertige Ausbildung	
	Weiterbildung:	Sozialversicherungsfachfrau/fachmann	
	Berufserfahrung:	Berufserfahrung nach Möglichkeit auf Sozialdienst oder Sozialversicherung; Berufserfahrung im Bereich Finanzcontrolling	
	Persönlichkeitskompetenzen:	Fähigkeit zu vernetztem Denken Belastbarkeit gute Kommunikationsfähigkeit	
	Besondere Fähigkeiten/Kenntnisse:	sehr gute Kenntnisse der Sozialversicherungen sehr gute Buchhaltungskennntnisse Planungs- und Kommunikationskompetenzen Fähigkeit, Fachkolleg/innen zu coachen Finanzkompetenzen Flair für Zahlen	

<b>Grundlagen für Aufgabenausführung</b> (sämtliche für den Aufgabenbereich massgebenden Gesetze, Reglemente und Verordnungen)	SKOS-Richtlinien, Luzerner Handbuch für Sozialhilfe, Krienser Richtlinien. Die rechtlichen Grundlagen des Sozialhilferechts, des Verwaltungsrechts, des Sozialversicherungsrechts, des Obligationenrechts und Zivilgesetzbuches, das Bundesgesetz über die Zuständigkeit. Personalreglement, Personalverordnung, Kompetenzregelung Sozialamt, Prozessbeschreibungen WINFEE, Branchensoftware KLiB, Handbücher im jeweiligen Fachgebiet, Leitbild Sozialabteilung, Datenschutzbestimmungen
--	--

Nr.	Aufgabenbereiche	%	1	2	3
	1 = Aufgaben selbstständig ausgeführt 2 = Aufgaben nach Anleitung ausgeführt 3 = Aufgaben in Zusammenarbeit mit anderen Stellen ausgeführt				
1	Coaching: Beratung, Unterstützung und Begleitung der Sozialarbeitenden betreffend Sozialversicherungsfragen	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Dossierbearbeitung: Abklärung aller der wirtschaftlichen Sozialhilfe vorgelagerten Ansprüche (insbesondere sozialversicherungsrechtliche Ansprüche) der Klientschaft gegenüber Dritten, Geltendmachung von Sozialversicherungsansprüchen der Klientschaft, Vertretung der Klientschaft in sozialversicherungsrechtlichen Verfahren	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Dossierüberprüfung: Periodische und systematische Abklärung der Subsidiarität und sozialversicherungsrechtlicher Ansprüche, periodische Aktualisierung der WSH-relevanten Dossierbelege	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Finanzcontrolling: Durchführung einer periodischen und systematischen dossierbezogenen Finanzkontrolle (insbesondere Prüfung der Plausibilität von Zahlungen an die Klientschaft)	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des jährlichen Beurteilungsgespräches und kann jederzeit den sich wandelnden Gegebenheiten angepasst werden. Dem Stelleninhaber/der Stelleninhaberin können jederzeit zusätzliche Aufgaben übertragen werden, die im Interesse der Gemeindeverwaltung liegen.

	Unterschrift		Visum		
	Stelleninhaber/in	Vorgesetzte/r	Abt.leiter/in	Dept.leiter/in	Pers.leiter/in
Name:		Antje Stagneth	Antje Stagneth	Lothar Sidler	Beat Schwander
Datum:					
Unterschrift/ Visum:					

Revision der Stellenbeschreibung am MA-Gespräch vom:		Stelleninhaber/in	Vorgesetzte/r
<input type="checkbox"/> unverändert gültig	Name:		
<input type="checkbox"/> Neue Stellenbeschreibung erforderlich bis:	Datum:		

Revision der Stellenbeschreibung am MA-Gespräch vom:		Stelleninhaber/in	Vorgesetzte/r
<input type="checkbox"/> unverändert gültig	Name:		
<input type="checkbox"/> Neue Stellenbeschreibung erforderlich bis:	Datum:		

Revision der Stellenbeschreibung am MA-Gespräch vom:		Stelleninhaber/in	Vorgesetzte/r
<input type="checkbox"/> unverändert gültig	Name:		
<input type="checkbox"/> Neue Stellenbeschreibung erforderlich bis:	Datum:		