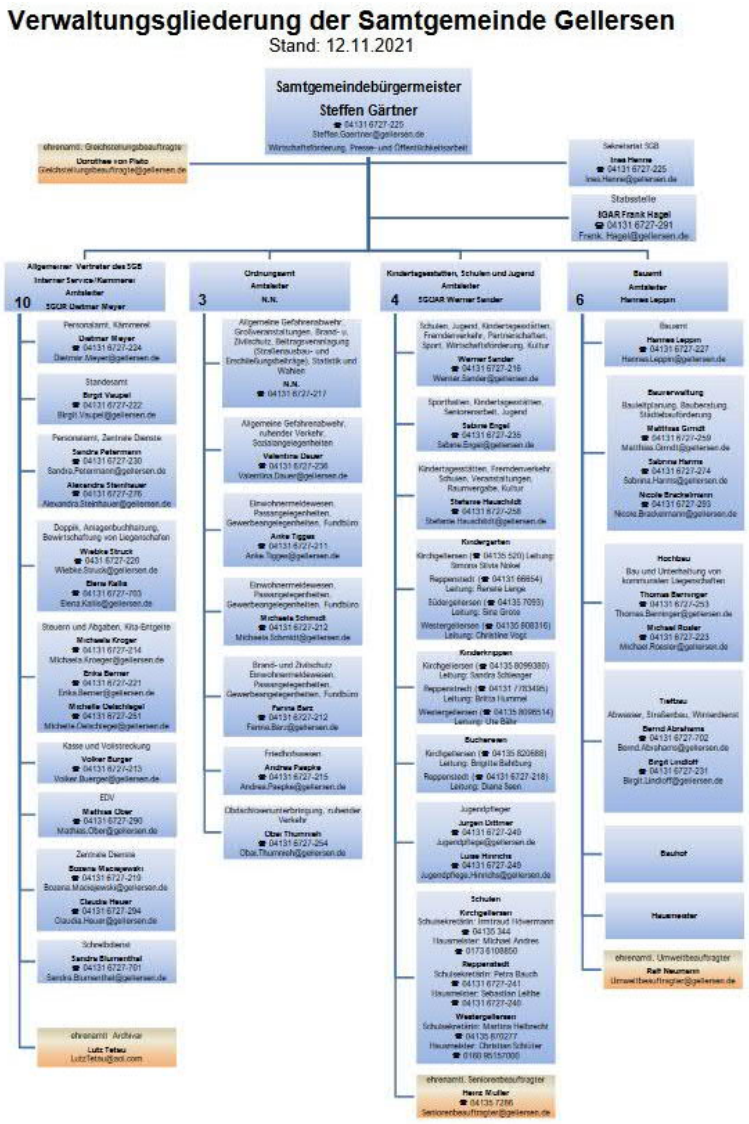
Samtgemeinde Gellersen

Vorstellung des Internen Service der Samtgemeinde Gellersen

Verwaltungs-gliederung der Samtgemeinde Gellersen



Interner Service

- Kämmerei
- Kasse
- Steuern
- ANBU
- Zentrale
- Schreibdienst
- Standesamt
- Haupt- und Personalverwaltung
- EDV

Finanzverwaltung

Kämmerei (5 Haushalte)

Herr Meyer (Beamter)

Aufgaben:

- Erstellung der Haushaltspläne und Jahresrechnungen für die Mitgliedsgemeinden und die SG
- Führung des Amtes; Kämmerer; Personalleitung
- Überwachung des Haushalts; Anordnungsbefugnis KassenAOen
- Allg. Vertretung SGBM und Vertretung Personal SB

(Haupt-) und Personalverwaltung (für ca. 190 Mitarbeiter)

Herr Zerulla (Beamter seit 10/21 im Amt)

Frau Petermann

Frau Steinhauer

Aufgaben:

- Stellenausschreibungen
- Vorstellungsgespräche; Einstellungen abwickeln; Erstellung der Arbeitsverträge; Beteiligungen PR und GB; Auflösung und Kündigung von AVen
- Information der Mitarbeiter über tarifliche Regelungen und Vorschriften; Azubi u. FSJ-ler Betreuung
- Weiterleitung der Eingruppierungen an die Abrechnungsstelle
- Dienstanweisungen
- Führung der digitalen Personalakte; Personalverwaltung (Elternzeit usw.); Dienstzeugnisse
- Führung der Krankheits- und Urlaubskartei für ca. 190 Mitarbeiter
- Überwachung der Zeiterfassung,
- Dienst-Kfz, Beschaffungen Rathaus, Hauptverwaltungsangelegenheiten

EDV

Herr Ober

Aufgaben:

- Planung, Aufbau, Einrichtung und Pflege von IT-Systemen
- Kooperation mit der IT-Abteilung des Landkreises Lüneburg
- Behebung von alltäglichen IT-Problemen
- Begleitung der Einführung von Onlinedienstleistungen nach dem OZG (Onlinezugangsgesetz)
- Unterstützung der Grundschulen bei der Umsetzung des Digitalpaktes
- Unterstützung bei der Einführung und Entwicklung der digitalen Rats- und Gremienarbeit

Kasse

Herr Bürger (Kassenverwalter Ein-Mann-Kasse)

Aufgaben:

- Alle Kassenangelegenheiten; Vollstreckung

Steuern

Frau Oelschlegel

Frau Berner

Frau Kröger

Aufgaben:

- Personalkostenzuschüsse Kita (Pflege Kita-Web) und Kita-Verpflegungsgutscheine abrechnen
- Erstellen von Gebührenbescheiden für Kita-Betreuung und Mittagsverpflegung
- Veranlagung von Grund- und Gewerbesteuern, Hundesteuer und Vergnügungssteuer
- Kassenvertretung und Vertretung Standesamt
- Abrechnung Bewirtschaftungskosten für alle Liegenschaften (Strom, Gas, Wasser usw.)
- Darlehen, Versicherungen, Spenden

ANBU

Frau Struck

Frau Kallis

Frau Rath

Aufgaben:

- Anlagenbuchhaltung
- Organisation und Abwicklung der Gebäudereinigung
- Vorbereiten von Jahresrechnungen
- Steuerpflicht der SG; Finanzamtsangelegenheiten

Standesamt

Frau Vaupel

Aufgaben:

- alle Angelegenheiten des Standesamtes von der Geburt bis zum Tod
- KSA-Angelegenheiten
- Ratsentschädigungen
- Satzungsrecht

Zentrale/Schreibdienst

Frau Maciejewski

Frau Heuer

Frau Blumenthal

Aufgaben:

- Empfang Rathaus
- Zentraler Schreib- und Kopierdienst
- Zentrale Poststelle
- Aufgaben der zentralen Buchhaltung für laufende Geschäftsvorfälle
- Vertretung Vorzimmer SGBM
- Briefwahlbüro

Projekte

Kürzlich umgesetzte Projekte

- digitale Steuerakte
- digitale Personalakte
- Einführung elektronischer Rechnungsworkflow
- Online Hundesteuer
- Einführung digitale Ratsarbeit

Anstehende Projekte

- Organisation Gebäudereinigung für anstehende Baumaßnahmen/Erweiterungen
- Screening Ust.-pflichtige Sachverhalte; Abwicklung Anmeldungen Umsatzsteuer
- Ausweitung der Zeiterfassung auf die Kindertagesstätten und sonstige Mitarbeiter
- Einführung papierloses Büro / elektronischer Aktenschrank

Haben Sie Fragen?