

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für RechnungsführerInnen an HTL's
bis 100 Klassen*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/1

1. DIENSTSTELLE

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

RechnungsführerIn

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T DER ARBEITSPLATZINHABER

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz u n m i t t e l b a r

4.1. ÜBERGEORDNET

hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

4.2. UNTERGEORDNET

hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

VerwaltungsleiterIn

VerwaltungsleiterIn

5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)	
Wahrnehmung aller Agenden der Budget- und Wirtschaftsverwaltung	
6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES	
Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit. Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).	
7. KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsausmaß (= 100)	
TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<p><u>Rechnungsführung:</u></p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach den Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften. Festsetzung des Bedarfes.</p> <p>Eigenverantwortliche Abrechnung des Jahreskreditrahmens aus dem Sachaufwand. Verfassung von öffentlichen Ausschreibungen und Anbotseröffnung einschließlich der Kontrolle der Arbeiten; Kontrolle des Bestellwesens und Aufstellung des Zahlungsplanes für die laufenden Anwendungen. Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen; Kontierung der Rechnungen nach dem Kontenplan und Kontrolle des Zahlungsvollzuges;</p> <p>Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen; Abrechnung von Schulveranstaltungen und Arbeitsmittelbeiträgen bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten. Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;</p> <p>Kontrolle der Inventar- und Materialaufzeichnungen, Teilnahme an außerplanmäßigen Inventuren;</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p>60 %</p> <p>20 %</p> <p>20 %</p>

8.	APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Bestell- und Rechnungswesens insbesondere für den Einkauf, die Kontrolle der Verbuchung der Rechnungen, sofern sie nicht den Direktor/der Direktorin vorbehalten sind.</p>	
9.	SONSTIGE Befugnisse
<p> </p>	
10.	ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES P E R S O N A L ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	
11.	ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER
<p>Teamfähigkeit, Kompetenz, Belastbarkeit; ausgezeichnete Kenntnisse der einschlägigen Gesetze (BFG), Verordnungen und Erlässe des Bundes ausgezeichnete Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes, Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc.)</p>	
11.1.	AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)
<p>Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;</p>	
12.	SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)
13.	Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)
<p> </p>	
14.	ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzte