

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*eines Referenten für Personalangelegenheiten
an HTL ab 88 Klassen*

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes **notwendig** sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen **Zeitaufwandes** im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Führung der Personalhandakte, Berechnung und Evidenthaltung des Anspruches auf Erholungsurlaub, auf Pflegefreistellung und Sonderurlaub sowie diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien; - Berechnung der Anwesenheitsstunden des Schularztes und Bekanntgabe an den LSR/SSR für Wien, Abrechnung der Betreuungslehrertätigkeit und der Schulveranstaltungen; - Evidenthaltung der Krankenstände sowie Namens-, Adress- und Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien; - Vorlage von Reischrechnungen an den LSR/SSR für Wien - Durchführung von PIS-Eingaben. - Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in verwaltungstechnischen Fragen. - Eigenverantwortliche Evidenthaltung, Ausfertigung, Ausgabe und Gegenzeichnung der Krankenkassenschecks sowie der Quartalslisten: - Vorbereitung der Abrechnung der ausgegebenen Krankenkassenschecks, Meldung an den LSR/SSR für Wien. - Kontaktnahme mit der bezugsauszahlenden Stelle bei Unklarheiten in der Gehaltsabrechnung. - Evidenthaltung und Kontrolle der monatlichen Zahlungskontrolllisten. - Erstattung von Unfallmeldungen. - Vorlage von diversen Anträgen betreffend Austauschassistenten, Hospitanten und Unterrichtspraktikanten. 	<p>100%</p>

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Krankenkassenschecks:

Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern:

Zwischenerledigungen:

Sonstige Befugnisse

ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL

ANZAHL

**GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Reifeprüfung

Kenntnisse der dienstrechtlichen Vorschriften:

Genauigkeit:

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten:

Eignung zum Parteienverkehr:

Kontaktfähigkeit.