

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Schreibkraft an AHS, HAK/HAS, BAKIP

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Planst.Nr.

dzt. Arb.Pl.Wert

Diensttelefon-Nr.

A4/1

DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

Schreibkraft zur Unterstützung der Sekretariatskraft

3. VERTRETUNGEN

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

Sekretariatsdienst /SchulsekretärIn (im Bereich der Schreiarbeiten)

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

SchulsekretärIn bzw. Sekretariatsdienst

(falls laut Planstellenausstattungsschlüssel vorhanden)

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar		
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT

4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
Schulsekretärin/Schulsekretär			
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)		
Schriftverkehr, nach Anordnung des/der Dienststellenleiters/Dienststellenleiterin bzw. der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs			
6.	ZIELE DES ARBEITSPLATZES		
Unterstützung der/des SchulsekretärIn im Bereich Schriftverkehr Erstellung von Schriftstücke und Listen und schuleigenen Formularen Mithilfe in einfachen Sekretariatsangelegenheiten (inkl. Telefon- u. Parteienverkehr)			
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)		QUANTIFIZIERUNG
<u>Schreibarbeiten</u>		<u>90%</u>	
<u>Nach Anweisung des Dienststellenleiters bzw. der Schulsekretärin / des Schulsekretärs</u>			
Schriftverkehr, nach Anordnung des/der Dienststellenleiters/Dienststellenleiterin bzw. der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs (wie z.B. Bestellungen, Anschaffungen und bei allgemeinen Personalangelegenheiten im Zusammenhang mit der Schulraumüberlassung bzw. Sponsoring, Planerstellung, Rechnungen/ Mahnungen) Erstellen verschiedener Schriftstücke und Listen (Sprechstunde, Wandertage u.a.m.) Erstellen von schuleigenen Formularen, Eingabe in Datenbanken Einfache Mithilfe in definierten Belangen der sich aus dem Tätigkeitskatalog in der Arbeitsplatzbeschreibung der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs ergebenden Aufgaben.			
<u>Einfache Verwaltungstätigkeit</u>		<u>10%</u>	
Einfache Auskunftserteilung (Kunden- und Telefonverkehr)			
8.	APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten		

10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES P E R S O N A L ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER
Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Schulverwaltungsprogramme, Umgang mit Datenbanken im Rahmen von Eintragungen/Eingaben etc.)
11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)

12. S O N S T I G E FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)

13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)

14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten

