

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Schulsekretärinnen/Schulsekretäre an AHS, HAK/HAS, BAKIP

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A3/5 bzw. A3/7

1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

Leitung des Sekretariates

Personal- Verwaltungs- und Rechnungsagenden

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER Sekretariatsdienst

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar		
4.1. ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUFICHT
	Fachkraft zur Unterstützung der Schulsekretariatskraft Schreibkraft	
4.2. UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUFICHT
	SchulleiterIn	SchulleiterIn
5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)		
<p>Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde. Fachaufsicht über das Verwaltungspersonal im Bereich des Sekretariates Personaldisposition hinsichtlich des unterstellten Verwaltungspersonals Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal); Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen; Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten. Bargeldloser Zahlungsverkehr; Führung der Handkassa Inventar- und Materialverwaltung im Bereich des Sekretariates (ausgenommen der Lehrmittel der Kustodiatbereiche) Einholung von Offerten; Schreibearbeiten</p>		

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Selbstständige Führung des Sekretariats, zentrales Informationsmanagement
(inkl. Telefon- u. Parteienverkehr)

Planung, Bereitstellung und Anschaffung von erforderlichen Arbeitsmitteln und Formularen

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes im Bereich der Verwaltung und 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
-------------	-----------------

Verwaltung

40%

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige (oder nach Anordnung) Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs

Fachaufsicht über das Verwaltungspersonal im Bereich des Sekretariates

Mithilfe bei der Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Allfällige Antragstellung für den Verwaltungsbereich bzw.

Meldung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde

Betreuung und Beratung von SchülerInnen, LehrerInnen und Eltern in Schul- und Verwaltungsangelegenheiten, inklusive Übernahme von Agenden im Zusammenhang mit ExternistInnen

EDV-mäßige (bzw. aktenmäßige) Verwaltung von Schüler- u. Lehrerdaten

Mithilfe bei Bildungsdokumentation und Statistiken und EDV-mäßigen Verwaltung der Schülerdaten

Weiterleitung der Daten an die Klassenvorstände, Schularzt/-ärztin, etc.

Überprüfung und Erfassung von Personaldaten des Verwaltungspersonals im PM-SAP

Mitwirkung an der Organisation und Abwicklung von Schulveranstaltungen

Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich der SchülerInnenaufnahmen,

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen

und Fremdnutzung sowie Erstellung der Verträge für Fremdnutzungen (bis zur Unterschriftsreife)

Koordination betreffend Gebäudetechnik und Hausverwaltung und
Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des
leitenden Schulwartes/der leitenden SchularbeiterIn fallen

Informationsmanagement (Kunden- und Telefonverkehr)

(z.B. Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Nachmittagsbetreuung, Überlassung von Schulraum)

Budget

40%

Überwachung und Einhaltung der Kreditrahmen (z.B. Budget für Schulveranstaltungen,
Aufwandskredite) und Abrechnung von Schulveranstaltungen, Anschaffungen etc.

(Buchung, Kontrolle der Einzahlungen, Überweisung)

Erfassung in HV-SAP gemäß BHG

Führung der Handkasse, Eintragungen in div. Verzeichnisse (Bargeld, Wertzeichen, Fahrscheine, etc.)

Einholen von Offerten. Mithilfe bei Prüfung der Angebote .

Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen

Verwaltungs- und Verrechnungssachen im Zusammenhang

mit der Führung von Lehrbetrieben und Internaten

Bei Schulraumüberlassung und Sponsoring:

Erstellung der Mietverträge und Rechnungen (ggf. Mahnung) mit anschließender Buchung

Bei Überlassung von Werbeflächen und Sponsoring:

Erstellung einfacher Verträge samt Rechnungen (ggf. Mahnung) mit anschließender Buchung

Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;

Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;

Schreibarbeiten (ohne Schreibkraft bzw. Sekretariatsdienst)

20%

Schriftverkehr, selbstständig oder nach Anordnung des / der Dienststellenleiters / Dienststellenleiterin
(z.B. Bestellungen, Anschaffungen und bei allgemeinen Personalangelegenheiten im Zusammenhang
mit der Schulraumüberlassung bzw. Sponsoring, Planerstellung, Rechnungen/ Mahnungen)

Ausfertigen verschiedener Schriftstücke und Listen (Sprechstunde, Wandertage u.a.m.)

Erstellen von schuleigenen Formularen

Ausstellung von Zeugnissen und Duplikaten

8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern,
Schulbesuchsnachweisbestätigungen für Ämter und Behörden, Schulbesuchsbestätigung für Schulausweise und Freifahrtausweise, Beglaubigung von Dokumentkopien, Korrespondenz mit Firmen, Eingabe im SAP und Angelegenheiten soweit sie nicht dem Direktor/der Direktorin vorbehalten sind

9. S O N S T I G E Befugnisse

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

lt. Ausstattungsschlüssel

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Teamfähigkeit, Belastbarkeit
Fähigkeit zur Führung von Menschen
Organisationstalent und Managementfähigkeit
Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlässe,
Sehr gute Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes,
Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, HV-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)

mind. HAS oder gleichwertige Ausbildung bzw. entsprechende einschlägige Berufserfahrung

**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

