

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre
an HTL ab 16 bis 50 Klassen*

wenn Planstelle eines Sachbearbeiters für Schülerangelegenheiten nicht vorhanden

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)

T Ä T I G K E I T E N	QUANTIFIZIERUNG
<p>1. Selbstständige Führung der Personalhandakte, Berechnung und Evidenthaltung des Anspruches auf Erholungsurlaub, auf Pflegefreistellung und Sonderurlaub sowie diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien;</p> <p>Berechnung der Anwesenheitsstunden des Schularztes und Bekanntgabe an den LSR/SSR für Wien; Abrechnung der Betreuungslehrertätigkeit und der Schulveranstaltungen;</p> <p>Evidenthaltung der Krankenstände sowie Namens-, Adress- und Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien;</p> <p>Durchführung von PIS-Eingaben.</p> <p>Vorlage von Reiserechnungen an den LSR/SSR für Wien</p> <p>Durchführung von PIS-Eingaben.</p> <p>Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in verwaltungstechnischen Fragen.</p> <p>Eigenverantwortliche Evidenthaltung, Ausfertigung, Ausgabe und Gegenzeichnung der Krankenkassenschecks sowie der Quartalslisten;</p> <p>Vorbereitung der Abrechnung der ausgegebenen Krankenkassenschecks, Meldung an den LSR/SSR für Wien.</p> <p>Kontaktnahme mit der bezugsauszahlenden Stelle bei Unklarheiten in der Gehaltsabrechnung.</p> <p>Erstattung von Unfallmeldungen.</p> <p>Evidenthaltung und Kontrolle der monatlichen Zahlungskontrolllisten</p> <p>Vorlage von diversen Anträgen betreffend Austauschassistenten, Hospitanten und Unterrichtspraktikanten.</p>	<p>30%</p>
<p>2. Post-Ein- und - Ausgang, Vermerk im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin).</p>	<p>35%</p>

<p>Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung von Drucksorten Parteien- und Telefonverkehr, Führung des Terminkalenders für den Direktor/die Direktorin sowie für alle schulinternen Abläufe und bezüglich Behördenmeldungen Evidenthaltung von Gesetzen, Verordnungen und Erlässen sowie allfällige Weiterleitung von Informationen nach Weisung des Direktors/der Direktorin an den zuständigen Personenkreis Auszahlung und Weiterleitung diverser Broschüren und Drucksachen an Lehrer und Schüler Archivführung. Administrative Unterstützung des Schularztes/der Schulärztin Weiterleitung von Anträgen an den LSR/SSR f. Wien.</p>	
<p>Auskunftserteilung über Schulprofil, Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Tagesheimschulen und die damit verbundenen Kosten, Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, Wahlpflichtgegenstände und Schulversuche, EDV-mäßige Verwaltung und Bearbeitung von Schülerdaten. Durchführung von Schüleraufnahmen nach Rücksprache mit dem Direktor/der Direktorin (mit SAS) Ausstellen von Bestätigungen (z.B. Schulbesuchsnachweise und Freifahrausweisanträge) Auskunftserteilung und Ausgabe von Formularen betreffend Schülerbeihilfe, Heimbeihilfe und Beihilfe für Schulveranstaltungen. Meldungen an die Schulpflichtmatrik bzw. an die Zugangsschule oder an den Bezirksschulrat. Schulbuchaktion: eine Mitwirkung besteht ausschließlich bezüglich des Posteinlaufes und der Herstellung des Vernichtungsprotokolles. Mitarbeit bei der Organisation und Administration von diversen Prüfungen, wie Aufnahme-, Wiederholungs-, Nach-, Eignungs- und Reifeprüfungen (mit SAS) Verteilung der Zeugnisformulare und Schulnachrichten an die Klassenvorstände. Vorbereitungsarbeiten für die Durchführung der Elternsprechtage, Klassenelternabende und Sitzungen des Schulgemeinschaftsausschusses. Aktualisierung der Inhalte für die Homepage</p>	<p>35%</p>

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Schulnachweisbestätigung für Ämter und Behörden;
Schulbesuchsbestätigung für Schulausweise und Freifahrausweise;
Krankenkassenschecks;
Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern;
Beglaubigung von Dokumentkopien.

sonstige Befugnisse

ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL

ANZAHL	GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und ENTLOHNUNGSGRUPPEN

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Kenntnisse der dienst- und schulrechtlichen Vorschriften;

Genauigkeit;

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;

Eignung zum Parteienverkehr;

Kontaktfähigkeit.