

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre
an HTL ab 88 Klassen
wenn Planstellen eines Sachbearbeiters für Schülerangelegenheiten und
eines Referenten für Personalangelegenheiten vorhanden sind*

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 | Q U A N T I F I Z I E R U N G |
|--|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Post-Ein- und -Ausgang, Vermerk im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin). - Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung aller Drucksorten (Zeugnisse, Dienstausweise, Prüfungsprotokolle, Klassenbücher, Kataloge u. ä. m.). - 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. - Auszählung 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>100%</p> |

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

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

Genauigkeit:

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten:

Eignung zum Parteienverkehr:

Kontaktfähigkeit.