

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

SEKRETARIATSDIENST an AHS, HAK/HAS, BAKIP

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A3/2

1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

Fachkraft zur Unterstützung der Schulsekretärin/des Schulsekretärs

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

Schulsekretärin/ Schulsekretär

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS
in allen Belangen bei Ausfall der /des SchulsekretärIn

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER
SchulsekretärIn bzw. Schreibkraft (für Schreibarbeiten/ Informationsmanagement falls laut Planstellenausstattungschlüssel vorhanden)

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar		
4.1. ÜBERGEORDNET	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
hinsichtlich der		
	im Vertretungsfall eine allenfalls zugeteilte Schreibkraft	
4.2. UNTERGEORDNET	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
hinsichtlich der		
	Schulsekretariatskraft	SchulleiterIn
5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)		
<u>Unterstützung der Schulsekretärin / des Schulsekretärs nach Anweisung bei:</u>		
Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde. Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal); Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen; Vertretung der Schulsekretariatskraft in Budget – und Verrechnungsangelegenheiten Bargeldloser Zahlungsverkehr; Führung der Handkassa Inventar- und Materialverwaltung für den Bereich des Sekretariates (ausgenommen der Lehrmittel der Kustodiatsbereiche) Einholung von Offerten; Schreibarbeiten		

6.	ZIELE DES ARBEITSPLATZES
<p>Mithilfe in Sekretariatsangelegenheiten (inkl. Telefon- u. Parteienverkehr) Unterstützung der/des SchulsekretärIn bei Planung, Bereitstellung und Anschaffung von erforderlichen Arbeitsmitteln und Formularen</p> <p>Mitwirkung bei der Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes im Verwaltungsbereich und Mitarbeit und Vertretung bei der Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit – nach Anweisung durch die/den SchulsekretärIn bzw. SchulleiterIn</p> <p>Assistenz bei der Ordnungs- und fristgerechten Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG) durch die/den SchulsekretärIn</p>	

7.	<p>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)</p> <p>TÄTIGKEITEN QUANTIFIZIERUNG</p>
<p><u>Verwaltung und Budget</u> 80% (90%)</p> <p><u>Unterstützung der Schulsekretärin / des Schulsekretärs nach Anweisung</u></p> <p><u>Mitarbeit und Mithilfe</u> in allen Belangen der sich aus dem Tätigkeitskatalog in der Arbeitsplatzbeschreibung der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs ergebenden Aufgaben.</p> <p>Insbesondere Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde. Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal); Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen; Vertretung der Schulsekretariatskraft in Budget – und Verrechnungsangelegenheiten Bargeldlosem Zahlungsverkehr; Führung der Handkassa Inventar- und Materialverwaltung für den Bereich des Sekretariates (ausgenommen der Lehrmittel der Kustodiatsbereiche) Einholung von Offerten; Informationsmanagement (Kunden- und Telefonverkehr) (z.B. Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Nachmittagsbetreuung, Überlassung von Schulraum) Mitwirkung Führung der Handkasse, Eintragungen in div. Verzeichnisse (Bargeld, Wertzeichen, Fahrscheine, etc.) sowie bei Einholen von Offerten. Mithilfe bei Prüfung der Angebote, Erstellung von Anträgen für die Anschaffung von Anlagen Bei Schulraumüberlassung und Sponsoring: Assistenz bei der Erstellung von Mietverträgen und Rechnungen (ggf. Mahnung) mit anschließender Buchung Mitarbeit bei Prüfung der eingehenden Rechnungen, Lieferungen und Leistungen; Unterstützung bei der Abrechnung diverser Prüfungsgebühren (Reifeprüfungen, Abschlussprüfungen, Vorprüfungen sowie Aufnahmeprüfungen etc.) Mitarbeit bei der Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	

<u>Schreibarbeiten (wenn keine eigene Schreibkraft vorgesehen ist)</u>	20%
<u>Schreibarbeiten (wenn eine eigene Schreibkraft vorgesehen ist)</u>	10%
<p>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)</p> <p>Erstellen verschiedener Schriftstücke und Listen (Sprechstunde, Wandertage u.a.m.)</p> <p>Erstellen von schuleigenen Formularen</p> <p>Ausstellung von Zeugnissen und Duplikaten</p>	
8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten	
gemäß den Verrechnungsvorschriften, jedoch im Einzelfall (sowie im Vertretungsfall) gesondert zu regeln	
9. SONSTIGE Befugnisse	
10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER	
<p>Organisationstalent und Managementfähigkeit</p> <p>Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, HV-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc.)</p> <p>Teamfähigkeit, Belastbarkeit</p> <p>Gute Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlässe,</p> <p>Gute Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes,</p>	
11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)	
zumindest Abschluss einer 3-jährigen HAS, gleichwertige Ausbildung, oder mehrjährige einschl. Berufserfahrung erwünscht	
12. SONSTIGE 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