

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HBLA's

bis 20 Klassen

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.Pl.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/1

1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

Verwaltungs- und Rechnungsführer/in

3. VERTRETUNGEN

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

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER V E R T R I T T DEN ARBEITSPLATZINHABER

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar		
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
		gesamte Verwaltungspersonal	gesamte Verwaltungspersonal
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
		SchulleiterIn	SchulleiterIn
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)		
<p>1) <u>Verwaltungsführung:</u></p> <p>Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde. Dienst- und Fachaufsicht für das Verwaltungspersonal Personaldisposition hinsichtlich des Verwaltungspersonals Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal); Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen; Örtliche Gebäudeaufsicht und Hausverwaltung;</p> <p>2) <u>Rechnungsführung:</u></p> <p>Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten. Bargeldloser Zahlungsverkehr; Inventar- und Materialverwaltung; Einholung von Offerten; Führung der Handkassa</p>			

6.	ZIELE DES ARBEITSPLATZES
<p>Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.</p> <p>Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).</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>Verwaltungsführung:</u></p> <p>Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht für das gesamte Verwaltungspersonal</p> <p>Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei;</p> <p>Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;</p> <p>Führung der Personalakte von Verwaltungspersonal und Lehrern sowie Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;</p> <p>EDV-mäßige (bzw. aktenmäßige) Verwaltung von Schüler- u. Lehrerdaten</p> <p>Überprüfung und Erfassung der Personaldaten im PM-SAP;</p> <p>Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich der SchülerInnenaufnahmen, Entgegennahme der Schüleranmeldungen</p> <p>Mithilfe bei Bildungsdokumentation und Statistiken</p> <p>Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</p> <p>Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden SchulwartIn fallen;</p> <p>Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;</p> <p>Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie</p>	<p>50 %</p>
---	--------------------

der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;	
<p>Rechnungsführung:</p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach dem Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften.</p> <p>Bewirtschaftung der Kreditmittel;</p> <p>Eigenverantwortliche Abrechnung des Jahreskreditrahmens aus dem Sachaufwand. Einholen von Offerte und Prüfung von Angeboten, Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen;</p> <p>Abrechnung von Schulveranstaltungen und der Zuschüssen Kalkulation und Endabrechnung der Arbeitsmittelbeiträge für die Betriebs- und Lehrküchen sowie Sonderveranstaltungen; Verrechnung von Lern- und Arbeitsmittelbeiträge; Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</p> <p>Inventar- und Materialverwaltung sowie Führung der Inventar- und Materialaufzeichnung nach den BVV (Bundes-Vermögenverwaltungs-Verordnung).</p> <p>Führung und Verwahrung der Handkasse;</p> <p>Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p>50 %</p>
<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</p>	
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten insbesondere für den Einkauf, die Kontrolle der Verbuchung der Rechnungen, Bestellwesen, Schulbesuchsbestätigungen, Beglaubigung von Urkunden etc., (ausgenommen Angelegenheiten die dem Direktor/der Direktorin vorbehalten sind).</p>	
<p>9. SONSTIGE Befugnisse</p>	
<p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei Aufnahme von Verwaltungspersonal</p>	
<p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES P E R S O N A L</p> <p>ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

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

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

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;
--

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