

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HTL's
bis 30 Klassen*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/2

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 VERTRITT 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, Schulgemeinschaft (Schüler-Lehrer-Eltern) sowie vorgesetzter Dienstbehörde;</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht Verwaltungspersonal</p> <p>Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal);</p> <p>Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen;</p> <p>Örtliche Gebäudeaufsicht und Hausverwaltung;</p> <p>2) <u>Rechnungsführung:</u></p> <p>Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten.</p> <p>Bargeldloser Zahlungsverkehr</p> <p>Inventar- und Materialverwaltung;</p> <p>Einholung von Offerten;</p> <p>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 Verwaltungspersonal</p> <p>Dienst- und Urlaubseinteilung für das Verwaltungspersonal;</p> <p>Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;</p> <p>Beratung und Hilfestellung für das gesamte Lehrer- und Verwaltungspersonal in allen verwaltungstechnischen Fragen;</p> <p>Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;</p> <p>Erfassung der Krankenstände im PM-SAP;</p> <p>Organisatorische Maßnahmen hinsichtlich der Schüleraufnahmen;</p> <p>Mithilfe bei Bildungsdokumentationen 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 der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;</p> | <p>50 %</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p><u>Rechnungsführung:</u></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>Abrechnungen von Arbeitsmittelbeiträgen, Zuschüssen, Schulveranstaltungen, Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</p> <p>Abrechnung bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Koordination und Überwachung der Ausgaben der Inventar- und Materialverwaltung;</p> <p>Veranlassung der Inventur unter Berücksichtigung der 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 der Aufnahme von Verwaltungspersonal</p> | |
| <p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</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