

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HTL's
bis 50 Klassen*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/3

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, 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 bzw. 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>Abrechnung 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>Führung und Verwahrung der Handkasse;</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>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 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