

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für VerwaltungsleiterInnen an HTL's

ab 101 Klassen

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/4

1. DIENSTSTELLE

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

VerwaltungsleiterIn

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)

Koordination zwischen Schulleitung, Lehrer- und Verwaltungspersonal, Schulgemeinschaft (Schüler-Lehrer-Eltern) sowie vorgesetzter Dienstbehörde;

Personaldisposition hinsichtlich des Verwaltungspersonals;

Dienst- und Fachaufsicht für das gesamte Verwaltungspersonal;

Personalangelegenheiten (LehrerInnenpersonal sowie Verwaltungspersonal);

Organisation der notwendigen EDV-Struktur der Verwaltung

Wahrnehmung aller administrativen und technischen Angelegenheiten;

Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen;

Örtliche Gebäudeaufsicht

Wahrnehmung von Agenden der Budget- und Wirtschaftsverwaltung

Inventar- und Materialverwaltung

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Effiziente Entlastung der Schulleitung in allen administrativen Angelegenheiten.

Organisation und Aufrechterhaltung eines geregelten Schulbetriebes.

Sicherstellung einer modernen Verwaltungsstruktur.

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)

T Ä T I G K E I T E N	QUANTIFIZIERUNG
Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;	30 %
Organisatorische Leitung und Überwachung des verwaltungsbezogenen Dienstbetriebes inklusive der Budget- und Rechnungsangelegenheiten; Koordination der Aufgaben des Verwaltungspersonal,	20 %
Dienst- und Fachaufsicht des Verwaltungspersonal sowie Dienst- und Urlaubseinteilung und monatliche Überprüfung der Dienstzeitaufzeichnungen sowie Überstundenleistungen; Gesamtorganisation der Lehrlingsausbildung inkl. fachspezifischer Berufsausbildung.	15 %

Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen für das Verwaltungspersonal sowie Lehrpersonal sowie Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;	15 %
Veranlassung und Kontrolle aller haustechnischen Reparatur und Instandhaltungsarbeiten, Koordination von baulichen Maßnahmen und Instandhaltung mit BIG, Teilnahme an Bauverhandlungen, Koordination zwischen Sicherheitsvertrauenspersonen, Arbeitsmediziner und Brandschutzbeauftragten;	10 %
Anschaffungen für den Schulbetrieb (Büromaterial, Einrichtungsgegenstände, Büromaschinen, Geräte, Werkzeuge sowie sonstige Materialien für die Instandhaltung der Gebäude sowie Einrichtungen von Garten- und Sportflächen. Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen	10 %

8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

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).

9. SONSTIGE Befugnisse

Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal

10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN

lt. Ausstattungsschlüssel

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Organisationstalent und Managementfähigkeit;
 Teamfähigkeit, Kompetenz, Belastbarkeit;
 Fähigkeit zur Führung von Menschen;
 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