

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 DER ARBEITSPLATZINHABER

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 Schreibaarbeiten/ Informationsmanagement falls laut Planstellenausstattungschlüssel vorhanden)

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar

4.1. ÜBERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

im Vertretungsfall eine
allenfalls zugeteilte
Schreibkraft

4.2. UNTERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

Schulsekretariatskraft

SchulleiterIn

5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)

Unterstützung der Schulsekretärin / des Schulsekretärs nach Anweisung bei:

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;
Schreibaarbeiten

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Mithilfe in Sekretariatsangelegenheiten (inkl. Telefon- u. Parteienverkehr)
Unterstützung der/des SchulsekretärIn bei Planung, Bereitstellung und Anschaffung von erforderlichen Arbeitsmitteln und Formularen

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

Assistenz bei der Ordnungs- und fristgerechten Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG) durch die/den SchulsekretärIn

7. 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)

TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Verwaltung und Budget

80% (90%)

Unterstützung der Schulsekretärin / des Schulsekretärs nach Anweisung

Mitarbeit und Mithilfe

in allen Belangen der sich aus dem Tätigkeitskatalog in der Arbeitsplatzbeschreibung der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs ergebenden Aufgaben.

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;

Schreibarbeiten (wenn keine eigene Schreibkraft vorgesehen ist) **20%**

Schreibarbeiten (wenn eine eigene Schreibkraft vorgesehen ist) **10%**

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)
Erstellen verschiedener Schriftstücke und Listen (Sprechstunde, Wandertage u.a.m.)
Erstellen von schuleigenen Formularen
Ausstellung von Zeugnissen und Duplikaten

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

Organisationstalent und Managementfähigkeit
Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, HV-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc.)
Teamfähigkeit, Belastbarkeit
Gute Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlässe,
Gute Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes,

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