

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
51	5108	neu	
derzeitige/ r Stellenhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
		A12/E11	

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
Dipl.-Verwaltungswirt oder vergleichbar, Jurist (Vertragswesen) und SAP-Kenntnisse von Vorteil

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
1666	
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse

II.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I. Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten (vermeiden Sie Begriffe wie <i>Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen</i> und nutzen Sie klare Begriffe wie <i>entscheidet über, berät, bestimmt, erarbeitet, prüft</i> usw.) II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften (Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	Anteil an Gesamtzeit in v. H.
1.	<p>I. Steuerung des Treuhänderverhältnisses mit der SEG zu Themen der Wohnbauförderung und Städtebauförderung in</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachlicher (inhaltlich-thematische Schwerpunkte und Zielgruppen) • finanzieller (Finanzplanung und -controlling mit Landes-Förderprogrammen und im kommunalen Haushalt) und • vertraglicher (Dienstleistungs- und Treuhändlerverträge sowie Bemessung der Vergütungen) <p>Hinsicht mit folgenden Aufgaben:</p>	20

	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsseitige Klärung von Anforderungen bzw. Entwickeln von Verfahren, die mit städt. Standards kompatibel sind, insbesondere zur Bereitstellung von Projekt-/Programm-Budgets und zu Geldflüssen • Begleitung von Sitzungsvorlagen zu Entscheidungsbedarfen der städt. Gremien <p>II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förderprogramme und Richtlinien des Landes, hier insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> ○ vergaberechtliche Konditionen der Förderprogramme ○ jeweilige Finanzierungsroutinen/-konditionen • Haushalts- und Kassenrecht • SAP-Strukturen bei der LHW 	
2.	<p>I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinieren und Strukturieren der amts-/dezernatsseitigen baulichen und städtebaulichen Aspekte in den städtebaulichen Projekten in Abstimmung mit Fachabteilungen und Leitung • Einbringen der Zielgruppen-Definition in Wohnungsbauprojekte • Verwaltungsseitige Schnittstelle zu den Fördergebern Wohnraum- und Städtebauförderung im zuständigen Landesministerium • Klärung und Sicherstellung von Programmvorgaben und Förderaspekten • Vertretung des Amtes in Projektgruppen und überörtlichen Gremien nach Absprache <p>II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse zu sozialplanerischen Aspekten baulicher und städtebaulicher Projekte • Grundkenntnisse in den planerischen Abläufen von baulichen Projekten sowie in der Freiflächen-/Wohnumfeld-Gestaltung • Förderprogramme und Richtlinien des Landes, hier insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> ○ Regularien zur Förderfähigkeit von Projekten bzw. Leistungen ○ Wissen über Projekt- und Förderzusammenhänge 	50
3.	<p>I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten der Treuhänder- und Dienstleistungsverträge der SEG zu den einzelnen Leistungen • Klären der jeweiligen Vergütungen und Herbeiführen der erforderlichen Gremienentscheidungen <p>II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gute Rechtskenntnisse, insbesondere Kenntnisse im Vertragsrecht 	20
4.	<p>I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einbringen begleitender weiterer Förderprogramme/-möglichkeiten (Land, Bund, EU), die im Zusammenhang mit den o. g. Landes-Förderprogrammen eingesetzt werden können <p>II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblick über die Förderlandschaft Land/Bund/EU 	10

Die beschriebenen Aufgaben werden vom Stelleninhaber/ der Stelleninhaberin wahrgenommen seit:

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: _____

aufgestellt: _____ geprüft: _____

(Name, Unterschrift, Datum)

(Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

(Name, Unterschrift, Datum)

III.

Ergebnis Stellenbewertung durch 110310	
Vergütungs-, Entgelt-, Besoldungsgruppe	Name, Unterschrift, Datum