

## Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
40	400330		
derzeitige/ r Stellenhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
	Sachbearbeiter/-in	A 11/E 11	

**Anforderungsprofil der Stelle** (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)

Befähigung für den gehobenen nichttechnischen oder technischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossenes Studium (mind. Dipl. FH / Bachelor) im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder abgeschlossenes ingenieurwissenschaftliches Studium (mind. Dipl./FH/Bachelor) oder Verwaltungsfachwirt/-in

**Organisatorische Eingliederung**

der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
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.)	Anteil an Gesamt zeit in v. H.
	II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften  (Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	
1.	<p><b>Verwaltungsmäßige Abwicklung von mittleren und großen Baumaßnahmen, Neubau, Umbau, Erweiterungs- und sonstiger Sanierungsmaßnahmen des Schulumtes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durchführen der sog. Phase 0 von neuen Baumaßnahmen (Sicherstellung der Erarbeitung von Raumprogrammen, Berücksichtigung der Nutzeranforderungen, Herbeiführung der Rahmenbedingungen)</li> </ul>	95

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiten der Bauprojekte in Absprache mit den Schulleitungen und technischen Organisationseinheiten des Konzerns Wiesbaden mit Steuerung der beteiligten Architekten, Fachingenieuren und Gutachtern. Kommunikation zu den Projektbeteiligten, Führen von Verhandlungen</li> <li>• Koordinieren des Um- und Ausbaus an Schulen in zeitlicher und inhaltlicher Sicht und in Abstimmung mit den internen und externen Projektbeteiligten, Definieren der konkreten Maßnahmen</li> <li>• Laufende Dokumentation und Information über die Projektabwicklung und rechtzeitiges Herbeiführen von Entscheidungen</li> <li>• Kostencontrolling der Projekte, Sicherstellung von Budget</li> <li>• Erstellen notwendiger Grundsatz- und Ausführungsvorlagen</li> <li>• Koordinierung und Kontrolle der Projektbeteiligten, Klären von Zielkonflikten, Prüfen von Bauanträgen</li> <li>• Vertretung des Schulamtes in Ortsbeiräten und ggf. Ausschüssen, ggf. Bürgerbeteiligung, Gestaltungsbeirat</li> </ul>	
--	--	--

2.	<b>Laufende Bauunterhaltung</b>	<b>5</b>
	Schadenserhebung vor Ort, Koordinierung der Schadensbeseitigung mit 64 und Firmen, Auftragsvergabe, Rechnungsabwicklung	
	zusammen	<b>100</b>

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

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

aufgestellt: Macoun  
 \_\_\_\_\_  
 (Name, Unterschrift, Datum)

geprüft:  
 \_\_\_\_\_  
 (Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:  
 \_\_\_\_\_  
 (Name, Unterschrift, Datum)

III.

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

