

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellennummer	
66	660110	N.N.	
derzeitige/ r Stelleinhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
NN	Sachgebietsleiter	A11/ EG 10	A11/ EG 10

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)

Bachelor Allgemeine Verwaltung oder Verwaltungsfachwirt/- in

Organisatorische Eingliederung

der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellennummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellennummer)
17983	
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellennummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse
1491 A9m.D, 3958 A9m.D, 17296 E9a TVöD 12491 E6 TVöD	

II.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I. Beschreibung der Haupt- und Einzel Tätigkeiten (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.</p> <p>Leiten des Sachgebietes 660110 „Personal- und Organisation“ Fach- und Dienstaufsicht für vier Mitarbeiter/-innen, für folgende Fachaufgaben</p> <p>Personalsteuerung, z. B. Einstellungen, Austritte, Umsetzungen, Vermittlungspersonal, Arbeits- und Dienstbefreiungen, Dienstjubiläen, betriebsärztliche Untersuchungen, Bildungsurlaub, Unfallanzeigen, Arbeitszeitregelungen, etc.</p>	50

	<p>Personalbedarfsdeckung/-Akquisition, z.B. Personalbedarfsanzeigen. Erarbeiten/ einleiten externer und interner Stellenausschreibungen, begleiten von Personalauswahlverfahren, allgemeine Einweisung von neuen Mitarbeitern und Nachwuchskräften, etc.</p> <p>Haus-/ Grundstücksverwaltung (Bauhöfe), Büroraumplanung. Veranlassen/ koordinieren von Bau-/Unterhaltungsmaßnahmen. Bearbeiten von allgemeinen Vertrags-,Versicherungs- und Schadensersatzangelegenheiten. Erstellen von Sitzungsvorlagen /Statusberichten für die städtischen Gremien und die Amtsleiter, Bearbeiten des allgemeinen Schriftverkehrs. Beschaffung und Unterhaltung der Sachausstattung für Büroarbeitsplätze und Archive. Formales Vergabewesen (VOB, VOL, VOF). Koordinieren des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung im Amt. Koordinierende Bearbeitung von Schadensersatzangelegenheiten betr. Verkehrstechnischer Einrichtungen (Lichtsignalanlagen, Verkehrszeichen etc.). Poststelle /Registratur, Archiv. Bearbeitung von Schadensfällen an Verkehrseinrichtungen (Schilder, Lichtsignalanlagen, etc) und Versicherungsfälle des Gemeindeversicherungsverbands (GVV)</p> <p>Leiten des Sachgebiets mit folgenden Aufgaben:</p> <p>Leitungstätigkeiten bezogen auf das Produkt/die Produktgruppe: Personal und Organisation</p> <p>Leitungstätigkeiten allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertretung des Sachgebietes nach innen und außen - Leistungserstellung der Mitarbeiter lenken und kontrollieren - Überwachung von fachlichen und gesetzlichen Entwicklungen des Arbeitsgebietes und Ableitung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung/ Rechtssicherheit - Controlling, Berichtswesen - Konkretisierung von Leistungs- und Finanzziele für die übertragenen Produkte - in schwierigen Einzelfällen entscheiden - wichtige Schriftstücke unterzeichnen, soweit nicht Vorgesetzten oder der Verwaltungsleitung vorbehalten sind - wichtige Besprechungen mit Dritten führen und mit Externen zusammenarbeiten z.B. bei Aufträgen Beratung und Abstimmung mit den Auftraggebern zu Terminierung, Qualität, Inhalt und Umfang sowie Behandlung widersprüchlicher Sachverhalte <p>Personalverantwortung wahrnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalentwicklung planen, durchführen und sicherstellen inkl. Personalauswahl, soweit delegiert - Personal führen: Dienst-/Fachaufsicht wahrnehmen, Leistungsziele vereinbaren und deren Erfüllung überwachen, Leistungen bewerten, Mitarbeitergespräche führen 	
--	--	--

	<p>- Aus- und Fortbildungsbedarf ermitteln und –konzept mit erarbeiten</p> <p>Finanzverantwortung wahrnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewirtschaftung der zugehörigen Kostenstellen - über den Einsatz der Haushaltsmittel, Ausschreibungen und Auftragserteilungen besonderer Bedeutung entscheiden - Wirtschaftlichkeit der Leistungserstellung sicherstellen - Kostenermittlungen auswerten <p>Organisationsverantwortung wahrnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsgestaltung und Einsatz der Arbeitsmittel sowie Auslastung der Mitarbeiter laufend überprüfen - Fortentwicklung des Informations- und Flächenmanagements sicherstellen <p>II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungserfahrung vom Vorteil • Führungsgrundsätze der Landeshauptstadt Wiesbaden • Beurteilungswesen • Kenntnisse der Geschäftsprozesse der Landeshauptstadt Wiesbaden • Problemlösungs- und Kommunikationstechniken • Vertiefte Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht • Kenntnisse zur Systematik von Zielvereinbarungen im Rahmen der DV Leistungsentgelt • Hessisches Personalvertretungsgesetz, Hess. Gleichstellungsgesetz • Grundsatz Budgetverantwortung und Dezentrale Ressourcenverantwortung • Zahlungsanordnung mit xFlow für sachlich rechnerische Feststellung und Anordnungsbefugnis • Hessische Gemeindeordnung (HGO) • Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) • Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) • Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) • Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (DVL 2015) • Allgemeine Bedingungen der Landeshauptstadt Wiesbaden für Leistungen jeder Art (ABL) • Kosten-Leistungsrechnung • Budgetgrundsätze 	
2.	<p>I. Bearbeiten der personalwirtschaftlichen Angelegenheiten des Amtes, ggf. im Einvernehmen mit Amt 11:</p> <p>Personalsteuerung, z. B. Einstellungen, Austritte, Umsetzungen, Vermittlungspersonal, Arbeits- und Dienstbefreiungen, Dienstjubiläen, betriebsärztliche Untersuchungen, Bildungsurlaub, Unfallanzeigen, Arbeitszeitregelungen, etc.</p>	20

	<p>Personalbedarfsdeckung/-Akquisition, z.B. Personalbedarfsanzeigen. Erarbeiten/ einleiten externer und interner Stellenausschreibungen, begleiten von Personalauswahlverfahren, allgemeine Einweisung von neuen Mitarbeitern und Nachwuchskräften, etc.</p> <p>II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse von Gesetzen zum Arbeitsschutz und ähnlichen Rechtsvorschriften : z.B. Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz, SGB IX, SGB VII , SGB VI , SGB III, Arbeitsgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Bundeserziehungsgeldgesetz, Beschäftigtenschutzgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Bundeserziehungsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz etc. • TVöD, Entgeltordnung VKA zum TVöD, • Beamtenstatusgesetz, Hess., Beamtengesetz, Hess. Laufbahnverordnung • HpVG, Hess. Gleichstellungsgesetz • alle bestehenden Dienstvereinbarungen und Regelungen der LHW • KGST Bericht Nr. 5/2003 „Kennzahlengestütztes Personalcontrolling“ 	
3.	<p>I. Bearbeiten von Organisations-und Stellenplanangelegenheiten:</p> <p>Konzipieren von amtsinternen Organisationsveränderung in Verbindung mit den Fachabteilungen, fertigen von Sitzungsvorlagen, Stellenplananträge, einleiten des Beteiligungsverfahren führen/ fortschreiben der Organisationspläne des Amtes. Erstellen von Arbeitsplatz-und Stellenbeschreibungen und veranlassen des Stellenbewertungsverfahrens durch Amt 11. Erstellen von Konzepten zur Optimierung der inneren Organisation und des Geschäftsbetriebes, z.B. Schwachstellenanalyse, Steuerungsanalyse, Steuerungsinstrumente zur Regelung interner Geschäftsprozesses, vernetzen zusammengehöriger Geschäftsprozesse im Hinblick auf Schnittstellenreduzierungen. Mitarbeit bei objektbezogenen Einzelaufträge (Jahresarbeitsprogramm).</p> <p>II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften:</p> <p>KGST Bericht Nr. 5/2003 „Kennzahlengestütztes Personalcontrolling“ Techniken des Organisieren . Grundsatz Organisationsveränderungen</p>	20

	<ul style="list-style-type: none"> . Leitlinie Organisationsveränderungen-amtsintern - KGST-Gutachten: Stellenplan- Stellenbewertung. / . Auflage(G1/2009) . BGB - Vertragsrecht, Handelsrecht . Vergaberecht (VOB,VOL,VOF) HGO . Grundsatz Budgetverantwortung und Dezentrale Ressourcenverantwortung . Leitlinie Personalkostenkalkulation GemHVO Doppik, GemKVO . Zahlungsanordnung mit xFlow für sachlich rechnerische Feststellung und unbegrenzte Anordnungsbefugnis . Kenntnisse der Kennzahlenkalkulation . UVV GUV-V A 1 „ Grundsätze der Prävention 	
6.	<p>I.</p> <p>Haushalt und Finanzen: Mitwirken bei der Aufstellung des Haushaltsplanes für die Zentralen Dienste und Auftragserteilung. Kalkulation des Personalausgabenbudgets. Zentrale Anweisung von wiederkehrenden Ausgaben für 6603 (Grundsteuer, Straßenreinigung, Abwasser, etc.).</p> <p>II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften: GemHVO Doppik, GemKVO .Zahlungsanordnung mit xFlow für sachlich rechnerische Feststellung und unbegrenzte Anordnungsbefugnis . Kenntnisse der Kennzahlenkalkulation . UVV GUV-V A 1 „ Grundsätze der Prävention</p>	10
		100

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

