

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
36	360100	NN	
derzeitige/ r Stelleninhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
NN	Sachbearbeiter/in	beantragt: TVöD E9c / A10	

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
Abgeschlossenes Studium (mind. Dipl. FH/Bachelor), das für die Wahrnehmung der Aufgaben qualifiziert, <u>oder</u> Verwaltungsfachwirt/in <u>oder</u> Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
3935	
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. Unterstützen in allgemeinen organisatorischen und verwaltungsfachlichen Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirken bei der Weiterentwicklung von nachhaltigen Strategien - Unterstützen bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen mit Außenwirkung - Bearbeiten von Aufgaben der Qualitätsentwicklung - Mitarbeiten bei der Konzeption von Förderprogrammen und Förder Richtlinien sowie deren Abwicklung - Begleiten von Machbarkeitsstudien - Recherche, Analyse und Auswertungen zu speziellen Fachprojekten 	40

	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirken bei der Beschaffung und Ermittlung von Grundlagendaten - Koordinieren und Betreuen der Mitgliedschaften - Begleiten und Umsetzen von fachlichen Einzelprojekten - Organisieren und Durchführen von Besprechungen und Ortsterminen - Führen des erforderlichen Schriftverkehrs sowie aktive Kommunikation und Beratung mit den verschiedensten Akteuren (amts- und stadintern, Bürger, Gewerbetreibende, Landwirte, Ehrenamtliche, Rechtsanwälte, Behörden, überörtliche Kooperationspartner, etc.) <p>II. Kenntnisse in der Organisationslehre, Problemlösungs- und Kommunikationstechniken, Grundsatz Organisationsveränderung, Grundsatz Budgetverantwortung und dezentrale Ressourcen-Verantwortung, HGO, ADGA, Interne Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen, Beschlüsse der städtischen Gremien, HDSG, Datenschutzhandbuch LHW, städtische Dienstanweisungen: PC, E-Mail, Internet, Kenntnisse der Geschäftsprozesse der LHW, Grundkenntnisse im Naturschutzrecht</p>	
2.	<p>I. Unterstützen in Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - finanztechnische Betreuung und Abwicklung aller Projekten und Maßnahmen - Vorbereiten und Durchführen von Ausschreibungen nach den vergaberechtlichen Vorschriften - Abwickeln von Beschaffungsvorgängen - Erstellen von Zuschussverträgen - Bearbeiten von Anträgen und Überwachen der Förderprogramme, Prüfen von Verwendungsnachweisen - Durchführen der Haushaltsüberwachung, Kontrolle der Einnahme- und Ausgabenentwicklung, Einfordern von Gegensteuerungsmaßnahmen - Erstellen und Auswerten von Berichten und Statistiken - Zusammenarbeiten mit internen und externen Beteiligten <p>II. Hess. Gemeindeordnung, Gemeinde-Haushaltsverordnung, Gemeinde-Kassenverordnung, Haushaltssatzung, Haushaltsplan und Budgetgrundsätze der LHW Vergaberichtlinien LHW, DVL, HOAI, VOL, Rundschreiben und Mitteilungen der Zentralen Verdingungsstelle, Interne Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen, Einkaufshandbuch LHW, SAP-Module SRM/EBP, MM, X-Flow, SAP-FI</p>	40
3.	<p>I. Überwachungstätigkeiten und Vollzugsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen und Bearbeiten von Beschwerden bzw. Anzeigen, auch in Verbindung mit anderen Abteilungen und Ämtern - Erfassen der Meldungen in Datenbanken 	20

	<ul style="list-style-type: none"> - Genehmigen und Ablehnen von Anträgen - Erheben und Festsetzen von Gebühren - Erlassen von entsprechenden Anordnungen - Überwachen der gesetzlichen Vorgaben und die Einhaltung der Anordnungen - Durchführen von Ordnungswidrigkeitsverfahren (Anhörung, Erlass Bußgeldbescheid, Prüfung Widerspruch) - Führen des erforderlichen Schriftverkehrs mit allen Beteiligten (Bürger, Anwohner, Rechtsanwälte etc.) <p>II. §§ 1-53 und 78-80 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz (HVwVfG), EU-Datenschutz-Grundverordnung, Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Hess. Datenschutz- u. Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG), entsprechende Fachgesetze wie Bundesnaturschutzgesetz, Artenschutzgesetz etc.</p>	
--	--	--

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

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

aufgestellt: Schaaf, 15.07.2019

geprüft:

(Name, Unterschrift, Datum)

(Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

(Name, Unterschrift, Datum)

III.

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