

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

| Amt | Organisationseinheit | Stellenummer | |
|------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|
| 51 | 510211 | | |
| derzeitige/r Stelleninhaber/-in | Dienstbezeichnung/ Funktion | aktueller Stellenwert | Stellenwert nach Neubewertung |
| | Amtmann/-frau, Verwaltungsfachwirt/in | | A11/E10 Sept 19820 |

| Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/Qualifikation) |
|--|
| Abgeschlossenes Studium (mind. Dipl.-FH/Bachelor) im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, vorzugsweise Diplomverwaltungswirt/-in oder Verwaltungsfachwirt/-in |

| Organisatorische Eingliederung | |
|---|--|
| der/die Stelleninhaber/-in ist unterstellt (Stellenummer) | der/die Stelleninhaber/-in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer) |
| 1638 | 1638 und 1945 |
| der/dem Stelleninhaber/-in sind unterstellt (Stellenummer) | der/die Stelleninhaber/-in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse |
| | |

II.

| Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse | | |
|---|---|---|
| Lfd. Nr. | Beschreibung der Haupt- und Einzelaktivitäten <small>(Vermeiden Sie Begriffe wie <i>Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen</i> und nutzen Sie klare Begriffe wie <i>entscheidet über, berät, bestimmt, arbeitet, prüft</i> usw.)</small> | Anteil an Gesamt- zeit in v. H. |
| | erforderliche Kenntnisse und Vorschriften <small>(Angabe der Paragraphen/Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)</small> | |
| 1. | <p>I. Beantragung und Überwachung der Fördermittel nach dem Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch (HKJGB) und dem KiTa-Qualitäts- und Teilhabverbesserungsgesetz (KiQuTG) für alle städtischen Kindertagesstätten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontinuierliche Weiterentwicklung der Datenerhebung zur Beantragung der Fördermittel nach dem HKJGB und dem KiQuTG unter Sicherstellung der Einhaltung der Fördervoraussetzungen - Entwicklung und Betreuung eines abteilungsinternen Kontroll- und Verteilungssystems der Fördermittel - Erstellung und Durchführung von Vergabeverfahren im Rahmen der Fördermittelverwendung - Erarbeitung von Verträgen mit Firmen und Kooperationspartnern im Rahmen der Fördermittelverwendung | 35 % |

| | | |
|----|--|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der zweckgebundenen Verwendung der Fördermittel unter Beachtung der jeweiligen Fördervoraussetzungen - Überwachung des zweckgebundenen Einsatzes der Personalressourcen im Rahmen der Fördermittelverwendung <p>II. Insgesamt erfordert die Summe der übertragenen Aufgaben neben besonders ausgeprägten Verwaltungs- und Rechtskenntnissen (HGO, GemHVO, VOL/VBO, HVTG, GWB, VgV, BGB, stadtinterne Dienstvorgaben) auch Kenntnisse des HKJGB, KiQuTG, SGB VIII</p> <p>Gute EDV-Kenntnisse in Standardsoftware Vertiefte Kenntnisse im SAP-Modul CO + IM</p> | |
| 2. | <p>I. Betreuung und haushaltsrechtliche Abwicklung der Fördermittel nach dem Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch (HKJGB) und dem KiTa-Qualitäts- und Teilhabeverbesserungsgesetz (KiQuTG) für alle städtischen Kindertagesstätten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anleitung, Beratung und Unterstützung der Kindertagesstätten bei der abteilungsinternen Beantragung der Maßnahmen im Rahmen der Fördermittelverwendung - Anleitung, Beratung und Unterstützung der Kindertagesstätten bei der Beauftragung der Maßnahmen im Rahmen der Fördermittelverwendung - Haushaltsrechtliche Begleitung und Durchführung von zentralen Abteilungsprojekten im Rahmen der Fördermittelverwendung - Entwicklung von Nachweisen der zweckgebundenen Verwendung der Fördermittel <p>II. Insgesamt erfordert die Summe der übertragenen Aufgaben neben besonders ausgeprägten Verwaltungs- und Rechtskenntnissen (HGO, GemHVO, VOL/VBO, HVTG, GWB, VgV, BGB, stadtinterne Dienstvorgaben) auch Kenntnisse des HKJGB, KiQuTG, SGB VIII</p> <p>Gute EDV-Kenntnisse in Standardsoftware SAP-Modul CO, IM + MM EBP Workflow-Bearbeitung</p> | 45 % |
| 3. | <p>I. Stellvertretung der Arbeitsgruppenleitung Ressourcenmanagement für die Abteilung städtische Kindertagesstätten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anleitung und Beratung der KT-Leitungen bei der Mittelbewirtschaftung der KT-Budgets - Bearbeitung von Anfragen und Prüfvermerken von dezentralem Controlling, Revision, Anlagenbuchhaltung etc. - Erstellung von Sitzungsvorlagen für die städtischen Gremien - Erstellung und Durchführung von Vergabeverfahren für den Bereich der städt. Kindertagesstätten und der Abteilung - Haushaltsrechtliche Prüfung aller Anordnungen im Geschäftsbereich städtischer Kindertagesstätten - Anlegen neuer PSP-Elemente im Modul IM/SAP - Mitarbeiten bei Haushaltsangelegenheiten (Aufstellung CO/IM, | 20 % |

| | | |
|--|---|--|
| | Controlling-Berichtswesen usw.) - Mitarbeiten bei der Durchführung des Jahresabschluss und Begründung Jahresrechnung II. Insgesamt erfordert die Summe der übertragenen Aufgaben ausgeprägte Verwaltungs- und Rechtskenntnissen (HGO, GemHVO, VOL/VBO, HVTG, GWB, VgV, BGB, stadtinterne Dienstvorgaben) Gute EDV-Kenntnisse in Standardsoftware SAP-Modul CO, IM, MM, FI | |
|--|---|--|

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

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

aufgestellt:

Leuges

(Name, Unterschrift, Datum)
 Leuges 14.07.2020

geprüft:

[Signature]

(Name, Unterschrift, Datum)
 2017/2020

z. K. genommen:

 (Name, Unterschrift, Datum)

| | |
|---|-----------------------------|
| Ergebnis Stellenbewertung durch 1103/10 | |
| Vergütungs- Entgelt- Besoldungsgruppe | Name, Unterschrift, Datum |
| A11/E10 | <i>[Signature]</i> 11.08.20 |

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

| Amt | Organisationseinheit | Stellenummer | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 51 | 510212 | NN | |
| derzeitige/r Stelleninhaber/in | Dienstbezeichnung/ Funktion | aktueller Stellenwert | Stellenwert nach Neubewertung |
| | | | |

Zur SV 20-V-51-0036

erg. geprüft 11.08.20

| Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig; Berufsabschluss/Qualifikation) |
|---|
| Erzieher/in mit staatlicher Anerkennung |

| Organisatorische Eingliederung | |
|--|---|
| der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt (Stellenummer) | der/die Stelleninhaber/in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer) |
| 3975 | |
| der/dem Stelleninhaber/in sind unterstellt (Stellenummer) | der/die Stelleninhaber/in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse |
| | |

II.

| Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse | | |
|---|--|--|
| Hfd. Nr. | I | Anteil an Gesamt zeit in % H |
| | Beschreibung der Haupt- und Einzelaktivitäten <small>(Nennen Sie Begriffe wie Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen und Nutzen. Sekundäre Begriffe wie entscheidet, überberät, bestimmt, erarbeitet, prüft usw.)</small> | |
| | II | |
| | erforderliche Kenntnisse und Vorschriften <small>(Angabe der Paragraphen/Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)</small> | |
| 1. | <p>I. Beratungs- und Betreuungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachlich koordinierende und verantwortliche Beratung von Interessenten für die unterschiedlichen Ausbildungsgänge zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/in mit eingehender Hilfestellung beim Zuordnen zum geeigneten Ausbildungsgang und zur entsprechenden Fachschule - Betreuung der Nachwuchskräfte im Verlauf der Ausbildung - Beraten bei ausbildungsrechtlichen Fragen und Konfliktfällen bis hin zur Mitentscheidung über Umsetzungen von Auszubildenden in andere Kindertagesstätten - zielgruppenspezifische Lernprogramme einsetzen und ggf. entwickeln - Überwachung der Einhaltung des Ausbildungsplanes | 70 |

| | | |
|----|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Fachlich koordinierende und verantwortliche Zuordnung von Ausbildungsbeendern in entsprechende Stellen in Kindertagesstätten - Akquise freier Stellen zur Besetzung mit Ausbildungsbeendern - Mitwirkung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen - Auskünfte zu rechtlichen Bestimmungen und geltenden Gesetzen erteilen <p>II. Verordnung über die Ausbildung an den Fachschulen für Sozialwesen Lehrplan für die sozialpädagogischen Schulen Hessen Richtlinien für das Berufspraktikum JArbSChG, BBiG, ArbZG Vorschriften zum Thema Aufsichtspflicht (GG, BGB) DQR Deutscher Qualitätsrahmen HKJGB/HessKiföG Qualitätshandbuch der städtischen Kindertagesstätten</p> | |
| 2. | <p>I. Nachwuchsakquise durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Beteiligung an den Auswahlverfahren für Nachwuchskräfte in der Abteilung und den Fachschulen - Planen und Durchführen von Bewerbungstagen zur Nachwuchsakquise und Willkommensveranstaltungen für neue Auszubildende - Vorstellen des Erzieherberufs an Realschulen und weiterführenden Schulen im Rahmen von Projekten <p>II. s. unter 1.</p> | 20 |
| 3. | <p>I. Sonstige Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Rücksprache mit der Abteilung Kindertagesstätten, sowie Kita-Leitungen und Fachschulen - Kooperation und Zusammenarbeit mit den Fachschulen, Weiterentwicklung des Ausbildungskonzeptes in Praxis und Schule, Mitglied im Fachbeirat der Louise-Schroeder-Schule <p>II. s. unter 1.</p> | 10 |

Der/die Stelleninhaber/in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: Erzieher/in mit staatlicher Anerkennung

aufgestellt:

Trieb, 16.07.20
(Trieb, 510212, 16.07.2020)

geprüft:

(Leib, 51 AL, 2017/2020)

z. K. genommen:

(Name, Unterschrift, Datum)

III.

| Ergebnis Stellenbewertung durch: 110310 | |
|---|---------------------------|
| Vergütungs-, Entgelt-, Besoldungsgruppe | Name, Unterschrift, Datum |
| E9a | Steff 1408 20 |