

Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom _____

| | | | |
|---|--|--|------------|
| 1. Anlass | | | |
| Die Bewertung wird beantragt aufgrund: | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Neueinrichtung | <input type="checkbox"/> Neubesetzung | <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ | |
| <input type="checkbox"/> Aufgabenänderung | <input type="checkbox"/> Bewertungsüberprüfung | | |
| Die Bewertung wird beantragt für: | | | |
| <input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte | | <input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte | |
| 2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung | | | |
| Stellennummer: entsprechend Stellenplan | 17983 | Stellenwert derzeit: Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe | EG 12 TVöD |
| Stellenbezeichnung: (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung) | | Organisationseinheit: (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“) | |
| Abteilungsleitung der Abteilung Parkraumüberwachung und Bürgerservice | | 340400 | |
| Name, Vorname: | | Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe | |
| | | Stelleninhaber/in derzeit: | |
| | | EG 12 TVöD | |
| Stelle wird wahrgenommen seit: | | Beschäftigungsumfang: | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit | |
| | | <input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____% | |
| Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt? | | | |
| 898 | | | |
| Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt: | | | |
| Anzahl/ggf. Stellennummer: s. beigefügtes Organigramm | | Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe: | |
| | | | |
| Stelleninhaber/in wird vertreten von: | | Stelleninhaber/in vertritt: | |
| 1973 | | | |

| 3. Aufgabenbeschreibung | |
|--|---|
| 3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung | |
| Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor. | |
| Nr. | wesentliche Aufgaben , nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis |
| 1) | Leiten der neu gebildeten Abteilung 3404 –Parkraumüberwachung und Bürgerservice (s. beigefügtes Organigramm) |
| 2) | Finanzverantwortung für die Abteilung um die Ziele der Abteilung zu erreichen |
| 3) | Vertreten der Abteilung nach Innen und Außen |
| 4) | Prozess- und Qualitätsmanagement mit Schwerpunkt „Einnahmeoptimierung, Einnahmecontrolling“ mit dem Ziel der Ausgaben- und Budgetvorgabendeckung und der Erzeugung eines Überschusses |
| 5) | Öffentlichkeitsarbeit, Beschwerdemanagement für eine positive Wahrnehmung des Amtes nach Außen und Projekte |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| 3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge | | |
|---|---|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt. ■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen). | | |
| Nr. | Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge* | Zeitanteil in % |
| zu 1) | <p>Leitung der Abteilung 3404 –Parkraummanagement und Bürgerservice mit den angeschlossenen Sachgebieten</p> <p>340410 – Öffentlichkeitsarbeit und Beschwerdemanagement</p> <p>340420 - Parkraumbewirtschaftung</p> <p>Fachliche Leitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachaufsicht über alle Leistungen und Arbeitsbereiche der Abteilung • Entscheidungskompetenz für die Umsetzung aller Rechtsvorschriften der Abteilung • Steuerung von Rechtsmittelverfahren • Entwicklung und Festlegung der Handlungsweise bei Entscheidungsspielräumen • Festlegung fachlicher Fragen von grundsätzlicher Bedeutung für Die Abteilung • Arbeitsinstrumente der fachlichen Leitung: schriftliche und mündliche Dienstanweisungen, Dienstbesprechungen, Einzelgespräche, Schulungsmaßnahmen • Sichern der Arbeitsqualität | 50 |

| | | |
|-------|--|----|
| | <p>Personelle Leitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstaufsicht und Fürsorgepflicht für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Verantwortlichkeit für die Einhaltung aller arbeits-, dienst-, sicherheits-, und sonstigen einschlägigen Vorschriften • Verantwortung für die Personalentwicklung • Einsatz und Unterweisung von Auszubildenden • Entscheidung über Personalbestand, Personalbeschaffung und -auswahl <p>Organisatorische Leitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung, Festlegung und Umsetzung von Organisations- und Verfahrenskonzepten • Festlegung von Personaleinsatz, Arbeitsabläufen und Aufgabenzuweisungen • Festlegung von Art und Umfang von Rationalisierungsmaßnahmen, z. B. EDV-Einsatz • Krisenmanagement | |
| zu 2) | <p>Finanzverantwortung für die Abteilung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Mittelbewirtschaftung der Abteilung, Übernahme der Kostenstellen- und Produktverantwortung • Durchführung der Budgetplanung, wirtschaftliches Vorgehen sichern, Einnahme- und Einsparpotentiale entwickeln <p>Steuerung der Abteilung/ Kostenstellen- und Produktverantwortung</p> <p>Zielfestlegung und Positionierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulierung von Produktzielen • Umsetzung politischer Weichenstellungen: Auswirkungen auf Ziele, Belastung und Anforderungen der Abteilung • Umsetzung der Ziele im Mitarbeiterbereich, d.h. Verpflichtung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf die Ziele durch das Formulieren von Handlungsanweisungen, Verpflichtungskatalogen, Verinnerlichung der Ziele. <p>Zielverfolgung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festlegung von Jahresprogrammen und Maßnahmen zur Zielerreichung in der Abteilung, • Verantwortung und Entscheidung über Controllingkonzepte • Überprüfung und ggfs. Korrektur der Messgrößen | 10 |
| zu 3) | <p>Vertretung der Abteilung</p> <p>Vertretung intern – LH Wiesbaden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gegenüber dem Dezernat, städtischen Ämtern, der Mitarbeitervertretung etc. • gegenüber städt. Gremien und Ausschüssen <p>Vertretung extern – Behörden/Gerichte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Abteilung in Gerichtsverfahren durch schriftliche Stellungnahmen oder in mündlichen Verhandlungen | 5 |

| | | |
|-------|---|----|
| zu 4) | <p>Prozess- und Qualitätsmanagement mit Schwerpunkt „Einnahmeoptimierung, Einnahmecontrolling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung aller relevanten Gefahrenpunkte (Halteverbote, Sperrflächen, Haltestellen, etc.) • Ermittlung der neusten Daten über Parkscheinautomaten, Bewohnerparken, Umweltzonen, etc. • Abgleich mit den Bestandsdaten • Fortschreiben der Datengrundlage • Ermitteln der lukrativsten Einsatzgebiete • Beschreibung des Veränderungsbedarfe der Einsatzgebiete der einzelnen Organisationseinheiten • Umsetzung des Veränderungsbedarfs • Schaffung eines einfachen Berichtswesens (Tages- und Wochenberichte) für die Einsatzgruppen als Zielerreichungscontrolling • Schnittstellenanalyse: Klare Trennung der Aufgaben und Einsatzbezirke der einzelnen Einsatzgruppen untereinander • Auswertung der Tages- und Wochenberichte und weiterer Kennzahlen (z.B. Verwarngeldstatistik) als Ergebniskontrolle und Evaluation: • Beschreibung weiterer Veränderungsbedarfe als kontinuierlicher Prozess | 10 |
| zu 5) | <p>Öffentlichkeitsarbeit, Beschwerdemanagement und Projekte</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Fortschreiben einer effektiven Öffentlichkeitsarbeit des Amtes, insbesondere in den einschlägigen neuen Medien (Facebook, Instagram, wiesbaden.de, etc.), mit der Zielrichtung auf eine positive Bürgermeinung - Vorbereitung der Pressemitteilung des Amtes - Enge Zusammenarbeit bei allen Veröffentlichungen mit dem Dezernat I Pressereferat, dem Dezernat V und den Fachabteilungen <p>Beschwerdemanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten und Fortschreiben des Verfahrens für die strukturierte Bearbeitung von Beschwerden für die Bearbeitung durch 340410 - Strukturierte Bearbeitung der Bürgerbeschwerden, nach einem vom/von der/dem Stelleninhaber/-in vorher festgelegten Verfahren - Stichprobenweise Überprüfung der Aufgabenerledigung - Bearbeitung von Beschwerden besonderer Art oder mit besonderer Schwierigkeit <p>Besondere Projekte mit einer hohen Bedeutung für das Amt 34</p> | 25 |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

* Gemäß der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA) sind Arbeitsvorgänge „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschrittsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).“ Hängen mehrere Tätigkeiten untrennbar zusammen, so sind sie als ein einziger Arbeitsvorgang anzusehen. Sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie z. B. telefonische Rücksprachen oder Beschaffung von Unterlagen sind sachlich und zeitlich dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen.

| 4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse). ■ Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden. | |
| Nr. | Fachkenntnisse und Umfang |
| zu 1) | langjährige Berufs- und Führungserfahrung, vertiefte Kenntnisse der Personalführung, Kenntnisse von Gesetzen zum Arbeitsschutz und ähnlichen Rechtsvorschriften: z.B. Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz, SGB IX, SGB VII, SGB VI, SGB III, Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Bundeserziehungsgeldgesetz, Beschäftigtenschutzgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Bundeserziehungsgeldgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, |
| zu 2) | Kenntnisse der Finanzwirtschaft, GemHVO Doppik, GemKVO, Zahlungsanordnung mit xFlow für sachlich rechnerische Feststellung und Anordnungsbefugnis bis 100.000 € |
| zu 3) | Kenntnisse der Geschäftsprozesse der Landeshauptstadt Wiesbaden, vertiefte Kenntnisse des Ordnungs- und Straßenverkehrsrechts, der dazugehörigen Kommentare, Erlasse und Urteile |
| zu 4) | Kenntnisse des Organisationslehre, Techniken des Organisieren, Kenntnisse des Prozess- und Qualitätsmanagements, |
| zu 5) | Kenntnisse der Geschäftsprozesse der Landeshauptstadt Wiesbaden, Problemlösungs- und Kommunikationstechniken, alle wesentlichen Dienstvereinbarungen und Regelungen der LHW, Kenntnisse der neuen Medien (Internet, Soziale Plattformen) |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| 5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Welche dienstlichen Beziehungen (z. B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)? ■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner. | |
| Nr. | Beschreiben der dienstlichen Beziehungen |
| zu 1) | Teilnahme an der Lage des Amtes mit allen ABTL und SGL von 34, regelmäßige Rücksprache mit der Amtsleitung, Besprechungen und telefonischer Kontakt zum Dez. V, den unterstellten Vorgesetzten, mit Vorgesetzten anderer Ämter (z.B. 66, 31, 33, etc.), Ortbeiräte und Ortsverwaltungen |
| zu 2) | Regelmäßige Rücksprachen mit der Abteilungsleitung 3401-Zentrale Dienste und dem Steuerungsunterstützer von 34 |
| zu 3) | Teilnahme an Dezernatsbesprechung auf Anweisung der Amtsleitung, Vertretung von Vorgängen vor Gericht, Teilnahme an Sitzungen der Gremien auf Anweisung der Amtsleitung |
| zu 4) | Besprechungen und telefonischer Kontakt mit allen Vorgesetzten von 34 |
| zu 5) | Besprechungen und Telefonischer Kontakt mit den unterstellten Mitarbeiter/-innen, die diese Aufgabe bearbeiten, Dezernat I – Veröffentlichungen, Dezernat V, der Amts- und Abteilungsleitungen des Amtes |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| 6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum | |
|--|---|
| Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension? | |
| Nr. | Erläuterung des Handlungsspielraumes |
| zu 1) | Große Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielräume in Bezug auf die Angelegenheiten der Abteilung, Unterschriftsbefugnisse hat die Amtsleitung |
| zu 2) | Anordnungsbefugnis bis 100.000 €, Genehmigerrolle in X-Flow, Genehmigung der Einnahmen der Abteilung in SAP |
| zu 3) | Selbstständiges Vertreten der Angelegenheiten der Abteilung |
| zu 4) | Großer Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum im Rahmen der notwendigen Aufgabenerfüllung. Die Unterschriftsbefugnis nimmt die Amtsleitung wahr. |
| zu 5) | Großer Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum im Rahmen der notwendigen Aufgabenerfüllung. Die Unterschriftsbefugnis nimmt die Amtsleitung wahr. |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| 7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung) | |
|--|---|
| Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar. | |
| Nr. | Ausführungsverantwortung (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt) |
| zu 1) | Auf alle Mitarbeiter/-innen der Abteilung, die vom Stelleninhaber geführt werden. Außenwirkung auf Politik, Verwaltung und Bevölkerung |
| zu 2) | Auf das Amts- und Dezernatsbudget |
| zu 3) | Auf die genannten Gremien und Institutionen innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung |
| zu 4) | Auf die Einnahmesituation des Amtes |
| zu 5) | Auf die Meinung der Öffentlichkeit |
| Leitungsverantwortung (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten) | |
| a) | Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe Große Bedeutung durch Eingriffe in den ruhenden Verkehr innerhalb der Landeshauptstadt Wiesbaden |
| b) | Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe 23 Mitarbeiter/-innen |
| c) | Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung Bereitstellung des vorhandenen Personals zur Aufgabenerfüllung |
| d) | Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Ziel: Durch richtigen Personaleinsatz die Budgeteingaben der Abteilung zu erfüllen. |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| 8. Besondere Anforderungen an die Stelle |
|---|
| Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen). |
| Diplom Verwaltungswirt <u>bzw.</u> Bachelor of Arts allgemeine Verwaltung <u>bzw.</u> Verwaltungsfachwirt mit langjähriger Führungserfahrung mindestens der Besoldungsgruppe A12/ EG 11 TVöD, Befähigung zur Übernahme einer Führungsaufgabe und Eignung zur Übernahme von Aufgaben mit einem herausgehobenen Maß an Verantwortung. |
| Begründen Sie, wenn darüberhinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind. |
| |

| Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von: |
|--|
| |
| |
| Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel. |

**Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit -
durch die/den Vorgesetzte/n**

Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):

Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.