

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung**hier: Antrag des Amtes 49 vom 19.09.2013, zur Besetzung der Stelle 0613
Funktion Sachbearbeiter/in Haushalt**

Der beigefügte o.g. Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung wird Ihnen mit der Bitte um Entscheidung übersandt. Durch das Amt für Hauptverwaltung wird wie folgt Stellung genommen:

Die bisherige Stelleninhaberin ist bereits zum 01.07.2013 innerhalb des Fachamtes auf eine vakante gewechselt.

Darüber hinaus hat sich das Aufgabenprofil der Stelle weitgehend geändert. Schwerpunktmäßig soll sie als haushaltstechnische Schnittstelle zu allen städtischen schulischen Einrichtungen und der Schwimmhalle fungieren.

Aus organisatorischer Sicht wird die Wiederbesetzung der Stelle befürwortet.
Der Sollstellenplan wird eingehalten.



Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

Entscheidung der Oberbürgermeisterin

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.

Schwerin, 12.10.13

.....
Angelika Gramkow

Entscheidung des Hauptausschusses

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.

Schwerin, _____.____.____

Siehe auch Protokoll des Hauptausschusses vom:

.....
Unterschrift 10.2.1

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
49.2.1	0613 SB Haushalt

Spezifische Stellenausstattungsangaben

(gesetzliche Grundlagen, Prüfergebnis Veberas/ LRH, Fallzahlen, Städtevergleich und Wertung)

Die bisherige Stelleninhaberin ist bereits zum 1.7.2013 innerhalb des gleichen Sachgebietes auf eine vakante Stelle gewechselt.

Darüber hinaus hat sich das Aufgabenprofil der Stelle weitgehend geändert. Schwerpunktmäßig soll sie als haushaltstechnische Schnittstelle zu allen städtischen schulischen Einrichtungen und der Schwimmhalle fungieren.

Dazu zählen

- haushaltsmäßige Bearbeitung aller Einnahmen und Ausgaben ausgewählter Produkte der Teilhaushalte 4 und 5 unter Einhaltung der entsprechenden Rechtsvorschriften
- dazu gehören u.a. die Rechnungsbearbeitung und die Erstellung der entsprechenden Kontierungsbelege,
- Zusammenarbeit mit den Schulen in Bezug auf die Rechnungsbearbeitung und Abstimmung einzelner Sachkonten
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Stadtkasse im Rahmen der Überprüfung von Unstimmigkeiten bei Ein- und Auszahlungen
- Erstellen von Zuarbeiten für die Jahreshaushaltsplanung
- Durchführung und Auswertung von Kassenkontrollen an allen städtischen Schulen sowie in der Schwimmhalle
- Koordinierung sämtlicher Zahlungen im Zusammenhang mit der Rundfunkbeitragspflicht
- Koordinierung sämtlicher Vorgänge im Zusammenhang mit dem Poolvertrag für Kopierleistungen aller städtischer Schulen
- Bearbeitung aller Vorgänge im Zusammenhang mit dem Rückgriff für den Bereich Lernmittelfreiheit
- Zahlenmäßiges Erstellen von Verwendungsnachweisen für Förderprogramme im Bereich Schule

Aus organisatorischer Sicht wird die Wiederbesetzung der Stelle befürwortet.

Der Sollstellenplan wird eingehalten.