

02

Herrn Oberbürgermeister Dr. Badenschier o.V.i.A.

Antrag auf Stellenbesetzung**hier: Antrag des Fachdienstes 21 vom 20.10.2016 zur externen Besetzung der Stelle 00229 (SB Haushalt / Versicherungsangelegenheiten)**

Der o.g. Antrag auf Stellenbesetzung wird Ihnen mit der Bitte um Entscheidung übersandt. Durch den Fachdienst Hauptverwaltung wird wie folgt Stellung genommen:

Die interne Nachbesetzung der Stelle ist durch die Oberbürgermeisterin bereits am 16.09.2016 genehmigt worden. Eine Ausschreibung blieb jedoch erfolglos. Übernommene Beamte/innen des gehobenen Dienstes stehen derzeit zur Besetzung auch nicht zur Verfügung.

Die Stelle ist bereits seit dem 12.09.2016 vakant, die Nachbesetzungsnotwendigkeit wird nunmehr dringlich. Vakanzen über einen längeren Zeitraum können insbesondere im Hinblick auf die vielzähligen Arbeiten zu den noch ausstehenden Jahresabschlüssen nicht durch andere Stellen kompensiert werden.

Mangels interner Besetzungsmöglichkeiten soll die Stelle nunmehr **extern** ausgeschrieben werden, sie ist nach E9 / A10 ausgewiesen. Hauptausschuss und Innenministerium sind entsprechend zu beteiligen



Leiter Fachdienst Hauptverwaltung

Entscheidung des OberbürgermeistersDie Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.Schwerin, 24.11.16


 Dr. Rico Badenschier
Entscheidung des HauptausschussesDie Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.

Siehe Protokoll des Hauptausschusses vom: _____.____.____

 Unterschrift 10.2

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
21.1	00229 SB Haushalt / Versicherungsangelegenheiten

Spezifische Stellenausstattungsangaben

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

Die Stelle ist seit dem 12.09.2016 durch Umsetzung der bisherigen Stelleninhaberin vakant.

Bisher war der Stelle vor allem die Bearbeitung allgemeiner Haftpflichtschadensfälle der LH Schwerin inkl. Eigenbetriebe SDS (außer Friedhof) und ZGM zugewiesen sowie verschiedene Sonderaufgaben und die Mitarbeit bei der Investitionsplanung.

Nach der Neuorganisation des Fachdienstes 21 zum 01.01.2016 findet derzeit eine teilweise Umstrukturierung der Arbeitsaufgaben statt, was sich auch auf das künftige Profil dieser Stelle auswirkt. Nunmehr soll hier die Haushaltssachbearbeitung für den Teilhaushalt Schule und Sport angebunden werden. Dieser Teilhaushalt ist gekennzeichnet durch den großen Anteil an steuerrechtlich relevanten Betrieben gewerblicher Art und stellt mehr als 10% des Haushaltsvolumens. Die Steuerungsunterstützung und der Finanzservice für diesen Teilhaushalt sollen künftig mit dieser Stelle ausgebaut werden. Auch die Bearbeitung der Rückstellungsposten (welche bisher keiner konkreten Stelle zugewiesen ist) wird hier zugeordnet.

Sollstellenplan

Die Stelle ist nicht Gegenstand einer Einsparvorgabe, die Nachbesetzung ist aus organisatorischer Sicht zwingend erforderlich und deckt sich mit dem Sollstellenplan.

Die Stelle ist nach E9 TVöD / A10 BBesG ausgewiesen. Eine interne Ausschreibung blieb erfolglos, sodass nunmehr die **externe** Besetzung notwendig wird.

Arbeitsplatzbeschreibung - Beschäftigte -

Fachdienst 21	Fachgruppe 21.1	Team	
Stellennummer 00229	Bewertung E9	Funktionsbezeichnung SB Haushalt / Versicherungs- angelegenheiten	Stelleninhaber(in) n.n.

Lfd. Nr.	Auflistung der gesamten auszuübenden Tätigkeit! Die Tätigkeiten eines bestimmten Zeitabschnitts (in der Regel 6 Monate), die im Ergebnis zu zusammenhängenden Arbeitsvorgängen führen (z.B. nicht: Schalterbearbeitung im Melderegister, sondern: Eintragung von An-, Ab- und Ummeldungen), sind kurz gefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
1	<p>Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten der Landeshauptstadt Schwerin (inkl. Eigenbetriebe SDS (außer Friedhof) und ZGM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten (Vertrags- und Schadensverwaltung, Entgegennahme von Schadensmeldungen, Stellung von Ersatzansprüchen, Überwachung der Abwicklung) - Zusammenarbeit / Korrespondenz / Verhandlung mit dem Kommunalen Schadensausgleich (KSA) und den Versicherungen sowie den Anspruchsstellern - Mitarbeit bei Klageverfahren - Bearbeitung von haftungsrechtlichen Anfragen, Beratung der Fachdienste, Eigenbetriebe und Anspruchssteller/innen, Auskunftserteilung - Haushaltsplanung und Bewirtschaftung (Bestands-, Gebäude-, Inhalts- und Glasbruch- sowie Vermögenseigenschadenversicherung) von Versicherungsprämien und KSA-Umlagen - Erarbeitung von Ausschreibungsunterlagen, Auswertung von Versicherungsangeboten - Erarbeitung von Gremienvorlagen 	40
2	<p>Haushalts- und Finanzplanung, Finanzsteuerung für den Zuständigkeitsbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung von Eckdaten für die Budgets sowie Erarbeitung entsprechender Grundlagen für die Fachdienste - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Haushaltsplan-gesprächen mit den Fachbereichen, einschließlich der Erörterung und Diskussion von übermittelten Planansätzen - Zuarbeit zu Haushaltsberatungen der Verwaltungsspitze, Aufbereitung strittiger bzw. offener Positionen - Teilnahme an Sitzungen der Fachausschüsse, Begleitung / Verarbeitung von Änderungsbeschlüssen aus den Gremien - Verarbeitung der abgestimmten Planwerte im HKR-Verfahren - Erstellung rechtskonformer Druckerzeugnisse zur Haushaltsplanung, Fehlersuche und Fehlerkorrespondenz - unterjährige Steuerung des Haushaltsvollzuges, Kontrolle des laufenden Buchungsgeschäftes, laufende Plan-Ist-Vergleiche und Aufklärung fehlerhafter Buchungen - unterjährige Prüfung auf Verpflichtung zur Bildung von BgA - Erarbeitung von Vorschlägen für haushaltswirtschaftliche Sperren - Erarbeitung von Stellungnahmen zu Beschlussvorlagen aus haushaltswirtschaftlicher Sicht sowie Umsetzung der Beschlüsse im Fi- 	40

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit
01.01.2017

Arbeitsplatzbeschreibung - Beschäftigte -

Fachdienst 21	Fachgruppe 21.1	Team	
Stellennummer 00229	Bewertung E9	Funktionsbezeichnung SB Haushalt / Versicherungs- angelegenheiten	Stelleninhaber(in) n.n.

Lfd. Nr.	Auflistung der gesamten auszuübenden Tätigkeit! Die Tätigkeiten eines bestimmten Zeitabschnitts (in der Regel 6 Monate), die im Ergebnis zu zusammenhängenden Arbeitsvorgängen führen (z.B. nicht: Schalterbearbeitung im Melderegister, sondern: Eintragung von An-, Ab- und Ummeldungen), sind kurz gefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
	<p>nanzverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Geschäftsbuchhaltung in allen Fragen der Haushaltsdurchführung und des Anordnungsgeschäftes, insbesondere Fehler-suche und Korrektur von HKR-Einstellungen zur Sicherstellung einer funktionierenden Haushaltswirtschaft, - Bearbeitung / Prüfung von Zeichnungsbefugnissen - Beratung und Unterstützung der Fachdienste in allen haushaltsrecht-lichen und -wirtschaftlichen Fragen - Stammdatenverantwortung zu Sachkonten, Produktsachkonten und Veranlagungsarten, regelmäßige Prüfläufe, Fehlerauswertung und Fehlerkorrektur zu Stammdatenfestlegungen 	
3	<p>Mitwirkung bei der Aufstellung des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung für den Zuständigkeitsbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Koordinierung von Abschlussbuchungen und aller damit verbundenen Haushaltsvorgänge, Koordinierung der Bu-chungsabschlüsse der Nebenbuchhaltung - Prüfung der Anträge auf Bildung von Haushaltsresten, Vorbereitung der Entscheidung durch Verwaltungsspitze, Buchung - Erstellung von Teilen des Jahresabschlussberichtes sowie der Ent-scheidungsunterlagen für die politischen Gremien - Kontenklärung, d.h. Durchführung von Abweichungsanalysen zwi-schen Ist- und Plan-Daten, fehlerhafte oder ungeklärte Buchungsfälle bearbeiten, Prüfung der Periodenabgrenzung - Erarbeitung und Veranlassung von Korrekturbuchungen und Umbu-chungen, Nacharbeiten in der Stammdatenpflege - Mitarbeit bei Entscheidungen über Abschlussbuchungen nach Kas-senschluss - Fehlerkorrektur aus statistischen Gründen 	10
4	<p>Bearbeitung von Rückstellungsposten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datenabfragen und -auswertungen, Berechnung - Bildung und Auflösung von Rückstellungsposten - Monitoring und wiederkehrende Bewertung bestehender Rückstel-lungsposten - Buchung von Rückstellungen zum Jahresabschluss 	5

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit
01.01.2017

Arbeitsplatzbeschreibung - Beschäftigte -

Fachdienst 21	Fachgruppe 21.1		Team
Stellennummer 00229	Bewertung E9	Funktionsbezeichnung SB Haushalt / Versicherungs- angelegenheiten	Stelleninhaber(in) n.n.

Lfd. Nr.	Auflistung der gesamten auszuübenden Tätigkeit! Die Tätigkeiten eines bestimmten Zeitabschnitts (in der Regel 6 Monate), die im Ergebnis zu zusammenhängenden Arbeitsvorgängen führen (z.B. nicht: Schalterbearbeitung im Melderegister, sondern: Eintragung von An-, Ab- und Ummeldungen), sind kurz gefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
5	Auswertungen / sonstige Planungsaufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Angelegenheiten zur Krankenhausumlage - Betreuung des jährlichen Spendenberichts - Betreuung der Angelegenheiten zum Gasnetzleasing - Führung des Vertragsregisters für den Fachdienst 20/21 	5

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit 01.01.2017
--

Stellennr.: 00229

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit: 01.10.2016

Zur Wahrnehmung der Tätigkeiten ist die Kenntnis folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie sonstiger Vorschriften (z.B. Dienstanweisung) erforderlich (zugleich lfd. Nr. der Tätigkeitsliste angeben):

Vorschrift	Kenntnis		
	vollständige	umfangreiche	einige
- BGB, Versicherungsvertragsgesetz			x
- Gemeindehaushaltsverordnung		x	
- Verwaltungsvorschriften zur Gemeindehaushaltsverordnung	x		
- Gemeindekassenverordnung		x	
- Kommunalverfassung			x
- DA über Vollmachten und Befugnisse	x		
- Hauptsatzung			x
- vergaberechtliche Vorschriften			x

Befugnisse, Vollmachten (zugleich lfd. Nr. der Tätigkeitsliste angeben)

Zeichnung sachliche und rechnerische Richtigkeit

Dem/r Stelleninhaber/in sind folgende Mitarbeiter/innen unterstellt (Name, Funktion, Bewertung)

keine

Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht)

Fachdienstleiter/in 21

Sonstige Erklärungen über Art und Umfang der Tätigkeiten (besondere Anforderungen)

Datum, Unterschrift Fachdienstleiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Datum, Unterschrift Stelleninhaber/in

.....

.....

.....