

Anlage 2

10

13.08.2012/1126  
Bearbeiter/in: Frau Prüß  
E-Mail: mpruess@schwerin.de

02

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

**Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung**

**hier: Antrag zur Besetzung der Stelle 0298 Amtsleiterin/Amtsleiter Amt für Soziales und Wohnen**

Die o.g. Stelle soll wiederbesetzt werden. Wenn möglich ist die interne Stellenbesetzung zu favorisieren. Das Stellenangebot sollte jedoch parallel auch extern erfolgen.

Der Stelleninhaber wird zum 01.01.2013 in den Ruhestand versetzt.  
Die Amtsleiterin/der Amtsleiter hat jene Angelegenheiten zu koordinieren, die über den Bereich des Amtes hinaus gehen und derer, bei denen eine einheitliche Vorgangsweise innerhalb des Amtes erforderlich sind. Die Amtsleiterin/der Amtsleiter hat für die einheitliche Umsetzung der Zielvorgaben, die Voraussetzungen zur Aufgabenerfüllung durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen sowie für Maßnahmen der Qualitätssicherung zu sorgen.

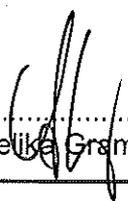


Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

**Entscheidung der Oberbürgermeisterin**

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird  genehmigt  nicht genehmigt.

Schwerin, 15.08.2012

  
.....  
Angelika Gramkow

**Entscheidung des Hauptausschusses**

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird  genehmigt  nicht genehmigt.

Schwerin, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

.....  
Ausschussvorsitzende

Amt 50	Abteilung		Sachgebiet
Stellennummer 0298	Bewertung E 14	Funktionsbezeichnung Amtsleiter(in)	Stelleninhaber(in)

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 kurzgefaßt, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
1	<p><b>Wahrnehmung der Aufgaben der Amtsleitung für die Bereiche Controlling, Sozialhilfe nach dem SGB XII und freiwillige Leistungen, Beratungen und Leistungen in sonstigen sozialen Angelegenheiten, Leistungen für Bildung und Teilhabe, Sozialhilfeplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wahrnehmung der Führungsaufgabe mit Ergebnisverantwortung im Sinne des Leitbildes und der Führungsgrundsätze der Stadt</li> <li>- Information und Unterstützung der Abteilungsleitung in allen Angelegenheiten des Amtes, einschließlich Vorbereitung von Schriftsätzen, Stellungnahmen sowie Vorlagen für die politischen Gremien</li> <li>- Vereinbarung und Abschluss von Zielvereinbarungen und ggf. Servicevereinbarungen, mit verbindlicher Festlegung von qualitativen und quantitativen Leistungszielen und ggf. Festlegung der zugewiesenen Finanzmittel</li> <li>- Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des wirksamen und wirtschaftlichen Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen sowie die Überwachung der Aufgabenerledigung auf Rechtzeitigkeit, Richtigkeit und Wirtschaftlichkeit</li> <li>- Personalführung einschließlich des Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen (Geschäftsverteilung, Fachentscheidungen im Amt, Überwachung des innerbetrieblichen Geschäftsganges mit Verantwortung für die Erfüllung der fachlichen Standards in dem Fachbereich sowie der Einhaltung der Vorschriften)</li> <li>- Produkt- und Kostenstellenverantwortung</li> </ul>	75
2	<p><b>Einzelaufgaben mit besonderer Schwierigkeit und grundsätzlicher Bedeutung aus den Aufgabenbereich des Amtes wahrnehmen</b></p> <p>u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erörterung von Streitfragen mit anderen Sozialhilfeträgern</li> <li>- Stellungnahmen zu Rechtsfragen</li> </ul> <p>(z.B. über Kostenerstattungen, Widersprüche, Mitwirkung in Verwaltungsrechtstreitigkeiten und Zivilklagen)</p>	25

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit

Stellennr.: Die Tätigkeit wird ausgeübt seit:

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

Vorschrift	Kenntnis		
	vollständige	umfangreiche	einige
Bürgerliches Recht	X		
Haushalts- und Kassenrecht	X		
Allgemeines Verwaltungsrecht	X		
Kommunalrecht	X		
SGB	X		
Verwaltungsinterne Vorschriften	X		

Voraussetzungen:

Erfüllung der Voraussetzungen für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Mehrjährige Leitungserfahrung

(Abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, vergleichbare Kenntnisse)

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

- Unterschriftsberechtigung entsprechend der DA Unterschriftenordnung
- Anordnungsberechtigt gemäß DA über die Erteilung von Kassenanordnungen
- Siegelberechtigung

Der/dem Stelleninhaber/in sind folgende Mitarbeiter unterstellt (Name, Funktion, Bewertung)

5697 Abteilungsleiter(in) 50.1

4087 Abteilungsleiter(in) 50.2

0208 Abteilungsleiter(in) 50.3

Der Stelleninhaber ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht)

Beigeordneter des Dezernates II

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

Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation Verwaltung und dem verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards

Kenntnisse in der Anwendung des SGB sowie Kenntnisse der einschlägigen personal- und haushaltsrechtlichen Vorschriften (Kenntnisse und Erfahrungen der Personalführung im Rahmen des Personalmanagements und der einzelnen Personalentwicklungsinstrumente, umfassende Kenntnisse des Haushaltsrechts, der Kosten- und Leistungsrechnung)

Datum, Unterschrift des Amtsleiters

Datum, Unterschrift des Vorgesetzten

Datum, Unterschrift des Stelleninhabers

.....

.....

.....

## Stellenbeschreibung für Beamtenstellen

Familienname, Vorname, Geburtsdatum N.N.			Funktionsbezeichnung Amtsleiter/in	
Amt (Org.-Ziffer) 50	Abteilung (Bezeichnung)	Sachgebiet (Bezeichnung)	Stellen-Nr. 0298	BesGr A 14

### 1. Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (was wird getan ?)	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
1	<p><b>Wahrnehmung der Aufgaben der Amtsleitung für die Bereiche Controlling, Sozialhilfe nach dem SGB XII und freiwillige Leistungen, Beratungen und Leistungen in sonstigen sozialen Angelegenheiten, Leistungen für Bildung und Teilhabe, Sozialhilfeplanung</b></p> <p>Wahrnehmung der Führungsaufgabe mit Ergebnisverantwortung im Sinne des Leitbildes und der Führungsgrundsätze der Stadt</p> <p>Information und Unterstützung der Abteilungsleitung in allen Angelegenheiten des Amtes, einschließlich Vorbereitung von Schriftsätzen, Stellungnahmen sowie Vorlagen für die politischen Gremien</p> <p>Vereinbarung und Abschluss von Zielvereinbarungen und ggf. Servicevereinbarungen, mit verbindlicher Festlegung von qualitativen und quantitativen Leistungszielen und ggf. Festlegung der zugewiesenen Finanzmittel</p> <p>Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des wirksamen und wirtschaftlichen Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen sowie die Überwachung der Aufgabenerledigung auf Rechtzeitigkeit, Richtigkeit und Wirtschaftlichkeit</p> <p>Personalführung einschließlich des Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen (Geschäftsverteilung, Fachentscheidungen im Amt, Überwachung des innerbetrieblichen Geschäftsganges mit Verantwortung für die Erfüllung der fachlichen Standards in dem Fachbereich sowie der Einhaltung der Vorschriften)</p> <p>Produkt- und Kostenstellenverantwortung</p>	75

**1. Arbeitsbeschreibung**

Lfd. Nr.	Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (was wird getan ?)	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
2	<p><b>Bedeutsame, d.h. besonders wichtige und schwierige Einzelaufgaben wahrnehmen u.a.</b></p> <p>Erörterung von Streitfragen mit anderen Sozialhilfeträgern sowie Stellungnahmen zu Rechtsfragen (z.B. über Kostenerstattungen, Widersprüche, Mitwirkung in Verwaltungsrechtstreitigkeiten und Zivilklagen)</p> <p>Erarbeitung schwieriger Stellungnahmen zu Berichten, Anfragen aus dem politischen Raum, Petitionen, Eingaben und Beschwerden</p>	25

## 2. Dienstliche Beziehungen

Nr. der Tätigkeiten	Zusammengefasste Darstellung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen unter Angabe von Zielstellungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnern
1, 2	<p>Im Rahmen der Leitungstätigkeiten (Mitarbeitergespräche) sind die Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien für die Aufgabenerfüllung sowie rechtlich schwierige Themen den Mitarbeitern zu erläutern. Es ist für ein abgestimmtes Bearbeitungsverfahren im Amt Sorge zu tragen. Auftretende Konflikte sind abschließend zu lösen. Das Amt ist in Ausschüssen der Stadtvertretung (z.B. wegen Beschlussvorlagen etc.) sowie gegenüber anderen Behörden und Gremien zu vertreten. Der Aufsichtsbehörde sind Rechtspositionen zwecks grundsätzlicher Klärung zu unterbreiten.</p> <p>Die Zusammenarbeit mit anderen Kommunen bei der Meinungsbildung zu ausgewählten Problemen gegenüber dem Land und dem Bund ist vorzunehmen.</p>

## 3. Handlungsspielraum

Nr. der Tätigkeiten	Bei welchen Arbeiten ist der Handlungsspielraum am größten ?
1, 2	<p>Der Handlungsspielraum bei allen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung ist grundsätzlich weit reichend.</p> <p>Die politischen Zielvorgaben hin zur effizienten Verwaltung und zur finanzwirtschaftlichen Stärkung der Kommune sind bei der Ideenfindung und Konzepterarbeitung einzubeziehen. Wie und womit das Leistungsziel erreicht wird, bleibt dem Stelleninhaber selbst überlassen. Grundsatzfragen sind unter Beachtung der rechtlich zulässigen Entscheidungsmöglichkeit zu treffen. Entsprechende Entwicklungen sind aus eigenem Antrieb voranzutreiben (z.B. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen)</p>

#### 4. Leitungs- und Aufsichtsbereich

4.1. Welche Mitarbeiter sind dem Stelleninhaber unmittelbar unterstellt ?  
(Zahl/Funktion)

5697 Abteilungsleiter(in) 50.1  
4087 Abteilungsleiter(in) 50.2  
0208 Abteilungsleiter(in) 50.3

4.2. Wie viele Mitarbeiter sind dem Stelleninhaber insgesamt unterstellt ?

ca. 57 Mitarbeiter/innen

#### 5. Reichweite und Auswirkungen des Arbeitsverhaltens

Auf wen wirkt sich das Arbeitsverhalten hauptsächlich aus ?	
Nr. der Tätigkeiten	Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise - ohne Leitungs- und Aufsichtsbereich - , auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt
1, 2	Fachämter / Fachbereiche 31, 49, 20 Stadtvertretung und Ausschüsse Bürger, Ortsbeiräte, Firmen, Wohlfahrtsverbände, Freie Träger, Vereine etc.

Datum, Unterschrift des Vorgesetzten

Datum, Unterschrift des Stelleninhabers

.....

.....