

STELLENBESCHREIBUNG**Stelleninhaber/-in:**

N.N.

Stand:

Überarbeitete Version 1.1, vom Steuerkreis freigegeben

1. Organisatorische Eingliederung der Stelle

1.1. Dienststelle / Stellenplan	1.2. Stellen-Nr.
Pastoraler Raum / Gemeindeverband	
1.3. Stellenbezeichnung	1.4. Stellenumfang in %
Verwaltungsreferent/in	50
1.5. Dem/Der Stelleninhaber/-in sind die folgenden Stellen ständig unmittelbar unterstellt (Funktion)	1.6. Der/Die Stelleninhaber/-in ist unmittelbar unterstellt (Funktion)
-	Fachlich: Verwaltungsleitung Disziplinarisch: Fachbereichsleitung VL
1.7. Der/Die Stelleninhaber/-in wird vertreten durch Passive Vertretungsregelung (Funktion)	1.8. Der/Die Stelleninhaber/-in vertritt Aktive Vertretungsregelung (Funktion)
-	Verwaltungsleitung

2. Ziele der Stelle

- Unterstützen der Verwaltungsleitung durch Bearbeiten und Koordinieren von administrativen Aufgaben
- Durchführen von Projekten in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung

3. Erforderliche Qualifikation für die Stelle

- abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor) der Betriebswirtschaft, Verwaltungsfachwirt/-in oder vergleichbare Qualifikation

4. Befugnisse der Stelle

Der/Die Stelleninhaber/-in hat folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse
(= Fällen von Entscheidungen aufgrund der vorzuhaltenden Fachkenntnisse, Auswahl aus verschiedenen Handlungsalternativen; Ausfüllen von Ermessensspielraum, Ausüben von Beurteilungsspielraum, Durchführen von Abwägungsprozessen)

- Entsprechend der Delegation von Arbeitsbereichen durch die Verwaltungsleitung in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung

5. Bewertung der Stelle

Entgeltgruppe (EG) / Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)

EG 9b Fg. 1/2 (Teil A Abschnitt 1 Ziffer 3) KAVO

6. Tätigkeitsdarstellung		
Lfd. Nr.	A) Arbeitsvorgang mit Arbeitsschritten (Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten) B) Erforderliche Kenntnisse und Vorschriften (Angaben der Paragraphen/Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	Zeitanteil in %
6.1	<p>A) Unterstützen der Verwaltungsleitung durch Bearbeiten und Koordinieren von administrativen Aufgaben</p> <p>Bearbeiten bzw. Weiterführen definierter Themen und Bereiche aus dem Verantwortungsbereich der Verwaltungsleitung einschließlich Berichterstattung</p> <p>Delegierbare Themen und Bereiche aus der Stellenbeschreibung VL sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1c) Organisieren, Koordinieren und Überwachen der Arbeitsabläufe zur Sicherstellung einer zeitnahen Aufgabenerledigung 1d) Gewährleisten der Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen und bismtumseigenen Regelungen 1e) Umsetzen von Maßnahmen zur Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation und zur Qualitätssicherung 1f) Betrieb informationstechnischer Anlagen sichern (IT-Sicherheit, Datenschutz, Funktionsfähigkeit Hardware, Einsetzen externer Dienstleister) 1g) Überblick über Versicherungsschutz, Koordinieren von anfallenden Versicherungsfällen 1h) Sicherstellen einer wechselseitigen, bereichsübergreifenden Kommunikation (Übermitteln von Informationen, Teilnehmen an Konferenzen und Arbeitsgruppen) 2b) Einarbeiten von Mitarbeitenden, Einweisen und Unterstützen der Mitarbeitenden bei schwierigen Aufgaben 2g) Beachten und Umsetzen der Regelungen zur Prävention, Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz 3a) Gremienunterstützung <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützen in der Vor- und Nachbereitung • Teilnehmen an Gremiensitzungen bzw. deren Sachausschüsse bei Bedarf 3b) Ehrenamtsförderung und -unterstützung im Bereich Verwaltung 3c) Personalverwaltung für Angestellte der Kirchengemeinde <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln des Personalbedarfs • Überprüfen der Beschäftigungsumfänge, der Aufgaben und der Eingruppierungen, z. B. im Quartalsbericht • Unterstützen von Mitarbeitenden bei arbeitsvertraglichen Fragen 3d) Qualitatives Unterstützen der Verwaltungsleitung im Haushalts- und Rechnungswesen 3e) Betreuen und Bewirtschaften von Liegenschaften <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen der Haus- und Liegenschaftsverwaltung 	80

- Einholen, Koordinieren und Bündeln von Angeboten (inkl. Prüfen der Vertragsgrundlagen)
- Überprüfen der Erfüllung, ggf. über Fachabteilung

B) Kenntnisse und Vorschriften aus den Bereichen

1. Kirchliche Strukturen, Verwaltungsorganisation (z.B. Kirchengemeinde, Pastoralverbund, Pastoraler Raum, Gemeindeverband, Generalvikariat)
2. Kirchliche Gremien (z.B. Vermögensverwaltungsgesetz, Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens, Statut für die Pastoralverbände und Ausführungsbestimmungen, PGR-Statut, Wahlordnungen)
3. Vermögensverwaltung (z.B. Buchhaltung örtlichen Vermögens, Spenden und Kollekten, Messintentionen/-stiftungen, Haushaltsrichtlinien des Erzbistums, Schlüsselzuweisungen, Steuerpflichten der Kirchengemeinden)
4. Dienste im Pfarrbüro (z.B. Meldewesen, Kirchenbücher, Archivpflege und Aufbewahrungsfristen, EDV Lösungen für Pfarrbüros)
5. Bau und Liegenschaften (z.B. VVO für die Vorbereitung, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen, Richtlinie zur Förderung von Baumaßnahmen, Miet-/Pachtrecht, Grundbuchordnung, Erbbaurechte, Baulasten, Gebäudebewertung, Erlösverwendung, Versicherungsschutz)
6. Allgemeine arbeitsrechtliche Grundkenntnisse (z. B. Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), Grundordnung des kirchlichen Dienstes, Teilzeit- und Befristungsgesetz, SGB IX, Mutterschutzgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Gesundheitsschutz und BEM, Präventionsordnung (sex. Missbrauch), Arbeitssicherheit, weitere Arbeitsanweisungen)
7. Datenschutzbestimmungen
8. Urheberrechtsbestimmungen, GEMA Vereinbarungen
9. BGB – einige
10. Zukunftsbild für das Erzbistum Paderborn
11. Verwaltungshandbuch für das Erzbistum Paderborn, Sammlung des Rechts und Kirchliche Amtsblätter

6.2	<p>A) Durchführen von Projekten in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung, z.B. Betreuen einzelner Baumaßnahmen, Systematisieren der Konten und Kas- sen, IT-Infrastruktur weiterentwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Durchführen von Projekten im Auftrag der Verwaltungsleitung b) Ableiten von konkreten Projektzielen aus den Ideen, Erwartungen und Anforderungen der Beteiligten und Konzeptionieren der Projektinhalte c) Aufbauen eines Informationssystems d) Gewinnen von Menschen für die Mitarbeit im Projektteam, inkl. Definition der Aufgaben, Rollen und Zuständigkeiten im Team e) Führen, Motivieren und Unterstützen des Projektteams und Schaffen ei- nes guten Arbeitsumfelds f) Sicherstellen einer fristgerechten Ausführung und Bewerten der Projekt- ergebnisse nach Abschluss <p>B) wie 6.1</p>	20
------------	--	-----------

HINWEIS:

**Durch diese Stellenbeschreibung sind die Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festge-
legt. Wenn Änderungen in der Aufgabenzuweisung erforderlich sind, ist der Geschäftsführer
des Gemeindeverbandes rechtzeitig zu informieren.**

Datum:**Datum:**

Fachbereichsleitung VL

Verwaltungsleitung