

Stellenbeschreibung

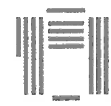
Anlass:	☐ Einstellung	☐ Aufgabenveränderung	☐ Neu errichtete Stelle
	☒ Überprüfung	☐ Antrag Höhergruppierung	☐ Sonstiges

1 Stelleninhaber/-in

Name, Vorname [REDACTED]	eingestellt am: 01.10.2020 (bei Befristung bis:)
Eingruppierung/Einstufung als Bilanzbuchhalterin (TVöD 10)	☒ vollbeschäftigt ☐ teilzeitbeschäftigt mit Wo.-Std.

2 Organisatorische Eingliederung und Befugnisse

2.1 Organisationseinheit Finanzverwaltung	2.2 Stellenbezeichnung Sachbearbeitung Jahresabschluss	2.3 in der Funktion seit/ab 01.10.2020
2.4 Dem/der Stelleninhabenden sind folgende Stellen ständig unterstellt (Stellenbezeichnung oder ggf. Anzahl)		
2.5 Der/die Stelleninhabende ist unmittelbar unterstellt (Stellenbezeichnung) Abteilungsleitung Finanzverwaltung		
2.6 Der/die Stelleninhabende vertritt (Stellenbezeichnung)	2.7 Der/die Stelleninhabende wird vertreten von (Stellenbezeichnung)	
2.8 Der/die Stelleninhabende hat folgende Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse ☐ disziplinarische Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse (nur leitende Mitarbeiter) ☐ fachliche Weisungen an unterstellte Mitarbeitende ☐ Ausnahme: fachliche Weisungen ohne unterstellte Mitarbeitende ☒ fachliche Entscheidungen im Rahmen der Aufgaben	Befugnisse / Vollmachten ☒ rechnerische Feststellung ☒ sachliche Feststellung ☐ Zahlungsanordnung ☐ Vergaben bis Höhe € _____ ☐ _____ (sonstige)	Sondermandate, Beauftragungen ☒ Personalratsmitglied ☐ ☐ _____ (bitte angeben)



☐ Weisungsbefugnis im Falle der Stellvertretung		
--	--	--

3 Aufgaben der Stelle (Beschreibung der wahrzunehmenden Aufgaben bzw. Arbeitsvorgänge)

Ifd. Nr.	Tätigkeiten (bzw. Arbeitsvorgänge)	% - Anteil an der gesamten Tätigkeit (Jahres- basis)
1	Controlling und unterjähriges Berichtswesen • Unterstützung der Verwaltungsspitze durch die Bereitstellung von Informationen (Planung, Information, Steuerung, Koordinierung, Optimierung, Kontrolle) • Kosten- und Leistungsrechnung, Berichtswesen, Kennzahlensysteme • Berichtswesen zum Haushaltssanierungsplan (3x jährlich) • Berichtswesen zu Baumaßnahmen (4x jährlich) • Überwachung der Verfügungsmittel	2
2	Erstellung Jahres-/ Gesamtabchluss • Kontenabstimmung, Wertberichtigungen der Forderungen, Bereitstellung der Unterlagen; Bildung von Rückstellungen; Korrekturbuchungen, Jahresabschlussbuchungen • Ergebnis- und Finanzrechnung, Teilrechnungen • Erstellung von Anlagen-, Verbindlichkeiten- und Forderungsspiegel • Aufstellung des Gesamtabchlusses und des Konsolidierungsberichts • Erarbeitung der Anhänge und Lageberichte	95
3	Buchführung für die Stadt - Anordnungen • Buchhalterische Prüfung (Rechnungsabgrenzung) • Überwachung und Buchung von Darlehen • Debitoren- u. Kreditorenbuchhaltung • Geschäftsbuchhaltung • Storno, Umbuchungen, Barauszahlungen, Eintragen der Gebührenbescheide	3

4 Fachkenntnisse (Rechts- und Verwaltungsvorschriften)

Zur Wahrnehmung der o.g. Arbeitsvorgänge ist die Kenntnis folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie sonstiger Vorschriften (z.B. Dienstanweisung) erforderlich:

Vorschrift	Erforderlich für Arbeitsvorgang Nr.
Ortsrecht, Vorgaben der Politik und Verwaltungsleitung	1
Gemeindekassenverordnung (GemKVO), Haushaltssatzung, Kommunales Abgabengesetz (KAG), Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO), Hessische Gemeindeordnung (HGO), Vorgaben der Politik und Verwaltungsleitung	2, 3

5 Anforderungen der Stelle

5.1 für das Aufgabenprofil erforderliche Schul-, Fachhochschul- oder Hochschulabschlüsse, Berufsausbildungen (werden vom Dienstgeber gefordert)

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst,
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Dipl. VerwaltungswirtIn, FinanzwirtIn, VerwaltungsfachwirtIn) oder vergleichbare Fachrichtungen, oder
- sonstige nachweisbare Qualifikation mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen

5.2 zusätzlich erforderliche Fachkenntnisse (spezielle, die nicht mit der Ausbildung erworben wurden; ohne Rechtsvorschriften und Paragraphen)

Kenntnis über die Fachanwendungen: NSK (new system kommunal), KAI (Kann alles inventarisieren), SD.Net (Sitzungsdienstprogramm)

5.3 Erforderliche Fähigkeiten, Erfahrungen und sonstige berufliche Voraussetzungen

Beschreibung erstellt
Erbach, den 07.12.2020



Unterschrift Mitarbeiter/in

Beschreibung genehmigt
Erbach, den 07.12.2020



Heilmann

Unterschrift Dienstvorgesetzte/r

6 Bewertungsergebnis

Vergütungsgruppe (derzeit)	Fallgruppe	Teil	Abschnitt	Entgeltgruppe	seit
Vergütungsgruppe (künftig)	Fallgruppe	Teil	Abschnitt	Entgeltgruppe	ab
Zahlung einer Zulage (Art der Zulage)			seit:		