

Stadt Halle (Saale)
Die Oberbürgermeisterin

Stellenbeschreibung



Name, Vorname

Funktionsbezeichnung

Organisationseinheit (auswählen - Text ist überschreibbar)

Stellenummer (ohne Pkt. eingeben)

Beschreibung der Tätigkeiten am Arbeitsplatz

plus	Lfd. Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan?)	Ziel-/Aufgaben-Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt welche Ziele erreicht werden)	Anteilsverhältnis in % (Zeitanteile)
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	1.	<p>Eisenbahnkreuzungsvereinbarungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - erster Ansprechpartner für die DB Netz AG seitens der Stadtverwaltung - Koordinierung (Erarbeitung, Überarbeitung und Aktualisierung) der Vertragsbeziehungen im Rahmen der Aufgaben des Baulasträgers Straße - Controlling der Vertragsbeziehungen, wie Überwachung, Kontrolle und Bündelung aller Vereinbarungen - Geltendmachung und Verfolgung von Ansprüchen aus den Vereinbarungen 		50
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	2.	<p>Federführende Koordinierungsarbeit zur Sicherstellung der Finanzierung des Stadtbahnprogramms 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klärung der Finanzströme zwischen den Beteiligten (Maßnahmeträger HAVAG, Stadtverwaltung, Fördermittelgebern) - Erschließen Finanzierungsquellen, Verzahnung der Finanzierung mit dem Maßnahmeträger (Finanzierungsvertrag) - Abstimmung und abschließende Klärung zur Finanzierung von Zusatzmaßnahmen im Rahmen des Stadtbahnprogramms - Abbildung im städtischen Haushalt (Planung, Eigenmittelanteil) - Absprachen mit der Kämmerei - Lenkung des Informationsflusses zwischen den Beteiligten (z. B. Turnusinformation zum Mittelabfluss) - Mitwirkung bei der Erarbeitung entsprechender Beschlussvorlagen zur Thematik der Finanzierung 		25

Vervielfältigung, Nachahmung und Veröffentlichung nur mit Genehmigung

INs 110-100

(C) Stadt Halle (Saale)
Stand: Juli 2011

+ -	3.	Prozessbetrachtungen im GB II nach Auftrag durch den Beigeordneten - Unterstützung bei der Optimierung von Prozessen wie Analyse, Definition und Quantifikation von Prozessinputs und -outputs, Ziele und Rollenschärfung, Kostenbetrachtungen - Evaluierung der Ergebnisse aus den Prozessbetrachtungen als Steuerungsunterstützung für den Beigeordneten		25
-----	----	--	--	----

Gesamt: **100**

Die Stelle ist unterstellt
Beigeordnete/r

Dieser Stelle sind unterstellt
keine

Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse und Problemlösungstechniken erforderlich. Bei technischen Beschäftigten bitte die anzuwendenden Arbeitsmittel auflisten.

Befugnisse, Vollmachten

Die Richtigkeit der Eintragungen wird bescheinigt.
Halle (S.), den
Unterschrift Amts- oder Dienststellenleiter/in

Amt 11, Ressort 11.1, Tätigkeitsinhalte geprüft
Halle (S.), den
Unterschrift Organisator/in

Aufgabenübertragung am
(nach Bewertung durch 11.1)
Halle (S.), den
Unterschrift Amtsleiter/in

Aufgabenübertragung am
Halle (S.), den
Unterschrift Stelleninhaber/in

Vervielfältigung, Nachahmung und Veröffentlichung nur mit Genehmigung

INs 110-100

(C) Stadt Halle (Saale)
Stand: Juli 2011

Finanzielle Deckung Betriebswirte

Stelle Abgang	Finanzen Abgang	Stelle Zugang	Finanzen Zugang
E 4 Fahrer (10)	40.600	E 13	71.200
E 5 Pfortner (10)	43.600	E 13	71.200
E 8 SB Einkauf (10)	46.000	E 13	71.200
E 5 SB Pforte (10)	43.600	E 13	71.200
E 5 Büroass. (37)	43.600		
E 6 SB Haushalt (37)	45.100		
E 6 SB BÜS (33)	45.100		
Summe	307.600		284.800

STADT HALLE (SAALE)
Der Oberbürgermeister

Stellenbeschreibung

Name, Vorname Funktionsbezeichnung

Betriebswirt/-in

Organisationseinheit (auswählen - Text ist überschreibbar) Stellenummer (ohne Pkt. eingeben)

010 Büro des Oberbürgermeisters 010.4000.080

Beschreibung der Tätigkeiten am Arbeitsplatz

plus	Lfd. Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan?)	Ziel-/Aufgaben-Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt, welche Ziele erreicht werden)	Anteilsverhältnis in % (Zeitanteile)
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>	1	Bearbeitung von Grundsatzfragen im betriebswirtschaftlichen Bereich im Konzern Stadt		30
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>	2	Erarbeitung von Kostensenkungsprogrammen und Finanzierungsplänen		15
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>	3	Erarbeitung von Konzepten - Erstellen von Wirtschaftlichkeitsanalysen sowie Prognosen, - Erarbeitung von Handlungs- und Maßnahempfehlungen - Istanalyse und Bewertung		25
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>	4	strategisches und operatives Controlling im Konzern Stadt		5
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>	5	Überwachung der Finanzströme des Konzerns Stadt Halle (Saale)		10
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>	6	Steuerung von Projekten von grundsätzlicher Bedeutung, - Zusammenarbeit mit externen Beratern - Aufbau von Netzwerken		15

Gesamt: 100

Die Stelle ist unterstellt

Dieser Stelle sind unterstellt

Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse und Problemlösungstechniken erforderlich. Bei technischen Beschäftigten bitte die anzuwendenden Arbeitsmittel aufführen.

Grundgesetz, BGB, HGB, Steuerrecht, Vergaberecht, betriebswirtschaftliche und wirtschaftsrechtliche Kenntnisse, Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung, Marktbeobachtungs- und Marktbewertungsmethoden, Simulationsmethoden, Fremdsprachenkenntnisse (Wirtschaftsenglisch)

Befugnisse, Vollmachten

Vervielfältigung, Nachahmung und Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 110-100

(C) Stadt Halle (Saale) Stand: 12.2012

Die Richtigkeit der Eintragungen
wird bescheinigt.

Halle (S.), den _____
Unterschrift FBL

FB Verwaltungsmanagement
Tätigkeitsinhalte geprüft

Halle (S.), den _____
Unterschrift Organisator/in

Aufgabenübertragung am
(nach Bewertung durch Org.)

Halle (S.), den _____
Unterschrift FBL

Aufgabenübertragung am

Halle (S.), den _____
Unterschrift Stelleninhaber/in

Vervielfältigung, Nachahmung und
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 110-100

(C) Stadt Halle (Saale)
Stand: 12.2012

STADT HALLE (SAALE)
Der Oberbürgermeister

Stellenbeschreibung

Name, Vorname

Funktionsbezeichnung

Fachbereichsleiter/in Sport

Organisationseinheit (auswählen - Text ist überschreibbar)

Stellennummer (ohne Pkt. eingeben)

Geschäftsbereich Kultur und Sport

520.0000.010

Beschreibung der Tätigkeiten am Arbeitsplatz

plus	Lfd. Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan?)	Ziel-/Aufgaben-Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt welche Ziele erreicht werden)	Anteilsverhältnis in % (Zeitanteile)
		Leitung des Fachbereiches Führen der Geschäfte der laufenden Verwaltung im Bereich des Sports im Auftrag des Oberbürgermeisters im Rahmen der Beschlüsse des Stadtrates und des Sportausschusses Vertretung des FB gegenüber der Verwaltungsführung und nach außen - Vertretung der Verwaltung des FB gegenüber der Verwaltungsführung - Vertretung des FB in Ausschüssen und anderen Gremien Lenkung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung - Entwicklung und Festlegung von Zielvorstellungen und Leitlinien für die Arbeit im FB - Entscheidungen grundsätzlicher Art in fachli- chen, personellen, finanzwirtschaftlichen und organisatorischen Angelegenheiten - Leistungsziele mit der Abteilungsleitung verein- baren, Leistungen bewerten - Beobachtung der Entwicklung des Bereiches, Kontrolle der Zielerreichung - Klärung von Zielkonflikten zwischen den Abteilungen	Umsetzung der sportpolitischen Leitziele der Stadt Halle	100

Vervielfältigung, Nachahmung und
 Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 110-100

(C) Stadt Halle (Saale)
 Stand: 12 2012