

STELLE

Bezeichnung der Stelle	2.2.2. Referent/in des Dekans/der Dekanin	Nummer
Planstelle		VWGruppe VW Inst.

BEWERTUNGSKRITERIEN

Wissenswert	Fachwissen	Fortgeschrittene Fachkenntnisse: qualifizierte Tätigkeiten verantwortlich selbständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und/oder mehrjährige praktische Erfahrungen erforderlich sind.
	Managementwissen	Homogen: Verantwortlich, selbständige Ausführung der Aufgaben. Externe Koordination mit anderen OE der gleichen hierarchischen Ebene. Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle des Einsatzes von Mittel. Lösen von einfachen Zielkonflikten.
	Umgang mit Menschen	Unentbehrlich: Fähigkeit, andere zu verstehen, zu beurteilen und/oder Verhandlungsziele auf gleicher oder höherer Ebene durchzusetzen ist unerlässliche Voraussetzung – emotionale Überzeugungskraft.
Denkleistung	Denkrahmen	Operativ, zielgesteuert: durch Gesetze, Verordnungen oder Anweisungen vorgegeben.
	Denkanforderungen	Adaptiv: Komplexe Situationen, die eine Analyse, Interpretation, Bewertung und/oder konstruktives Denken sowie Urteilsfähigkeit erfordern. Probleme sind selbständig zu lösen.
Verantwortung	Handlungsfreiheit	Allgemein geregelt: Erreichen definierter Ziele (operative Handlungsfreiheit) durch Vollziehung/Umsetzung von Dienstanweisungen mit Ermessensspielraum
	MRI	
	Entscheidungsbefugnis	Beitragend: Interpretierende, beratende oder vorbereitende Leistungen der Entscheidungen und Handlungen anderer
Vorschlag	IIIb	

EXEMPLARISCHE STANDARDARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

I. RELEVANTE DATEN

Organisationseinheit	Dekan/Dekanin
Planstellennummer	
Funktion	Referent/in des Dekans/der Dekanin Fakultät: xxx
Gültig von	Xxx
Gültig bis	Xxx
Zielsetzung der Stelle	Entlastung und Unterstützung des Dekans/der Dekanin
Einstufung	IIIb
Unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r	Dekan/in
Fachaufsicht	Dekan/in
Direkt unterstellte MitarbeiterInnen	Xxx

II. ARBEITSAUFGABEN

Gefahren und Belastungen	
Arbeitsmedizinische	

Beurteilung			
Bildschirmarbeitsplatz	Ja		
Behindertengerecht	Bewertung/Einstufung des Arbeitsplatzes als „behindertengerecht“ erfolgt durch das Büro für die Behindertenbeauftragten		
Allg. Beschreibung	<p>Grundsätzlich gehört zu dieser Stelle die Erledigung aller Aufgaben rund um die Organisation und Aufgaben des Dekans/der Dekanin. Dies geschieht in Kooperation und Kommunikation mit folgenden Gruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektorat, • andere Fakultäten, • einzelne Institute, • Einheiten der Zentralen Verwaltung, insbesondere FSS. <p>Diese Stelle fungiert als Anlaufstelle nach innen und außen.</p>		
AUFGABENBEREICHE	Typ	Detailbeschreibung	Quantifizierung
Hauptaufgabe1	Büroorganisation	<p>Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abwicklung der Korrespondenz des Dekans/der Dekanin • Terminverwaltung des Dekans/der Dekanin • Sitzungsorganisation, -vor- und -nachbereitung, Protokollführung • Ablage, Sammlung von Daten, Weitergabe von Informationen - Verwaltung von und mittels Programmen wie VIS, SAP 	30-40%
Hauptaufgabe2	Beratung und Unterstützung: - des Dekans/der Dekanin - der Fakultät	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Erstellung der Zielvereinbarungen • Unterstützung bei Sitzungen (z.B. Fakultätsrat), Tagungen (z.B. Fakultätentag), Veranstaltungen (z.B. Tag der offenen Tür), Wahlen der Fakultät • Mitarbeit bei der Betreuung verschiedener Verfahren, wie z.B. Habilitations- und Berufungsverfahren in Zusammenarbeit mit FSS 	30-40%
Hauptaufgabe 3	Ressourcenverwaltung/	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellwesen 	20%

Hauptaufgabe 4	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung und Administration des Budgets der Fakultät • Unterstützung bei der Ausarbeitung des Investitionsplans und Budgetvorschlags für die jeweilige Fakultät 	
	Kommunikation nach Innen und Außen	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Kommunikation, wie z.B. Kooperation mit den jeweiligen Standorten der FSS in fakultätsspezifischen Personal- und Budgetfragen, Anfragen von Institutsmitgliedern, Studierenden, usw. • Öffentlichkeitsarbeit, wie z.B. Homepage, usw. • Externe Kommunikation, wie z.B. Beantwortung und Weiterleitung von Anfragen, Verwaltung internationaler Kontakte, usw. 	10-20%
Anmerkungen			

III. BEFUGNISSE UND VERANTWORTUNG

ZB und sonst. Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • VIS • SAP • Xims
Wen vertritt Stelleninhaber/in?	Ggf. falls geteilte Stelle
Von wem wird Stelleninhaber/in vertreten?	Ggf. falls geteilte Stelle. Anderenfalls ein/e (zu bestimmende/r) Mitarbeiter/in der FSS

IV. ANFORDERUNGSPROFIL

Fachkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Matura • Sehr gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen • Sehr gute Kenntnisse der Universitätsstruktur • Sprachen: Gute bis sehr gute EN-Kenntnisse
---------------	--

Sozialkompetenz

- IT-Kompetenz: Standardsoftwareprodukte, VIS, SAP, XIMS
- Strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Problem- und Konfliktlösekompetenz
- Teamfähigkeit

V. BERICHTWESEN

Wer informiert Stelleninhaber/in? Welche Berichte erhält er/sie regelmäßig?	Dekan/in, FSS
Wen informiert Stelleninhaber/in? Welche Berichte erstellt er/sie?	Dekan/in, FSS

VI. EINSCHULUNG, AUS- UND WEITERBILDUNG

Einschulungsdauer	Ca. 12 Mon.
Wer schult den/die Stelleninhaber/in am Arbeitsplatz ein?	Ggf. Übergabe durch den letzten Stelleninhaber/die letzte Stelleninhaberin
Wer ist Pate/Patin außer der Führungskraft für das erste halbe Jahr?	Xxx