

Stellenbeschreibung



1. Organisatorische Einordnung der Stelle

Abt./SG: Kreisjugendring	Team:
Funktionsbezeichnung (Kurzbezeichnung des Aufgabenbereiches): <i>Sachbearbeitung Finanzen und Zuschusswesen</i>	
Istbewertung: EG 9a TVöD	
Stelleninhaber/in ist unterstellt: Dienst- und Fachaufsicht beim Kreisjugendring Ebersberg	
Stelleninhaber/in sind unterstellt (Zahl MA, Funktion, Eingruppierung): -	
Stelleninhaber/in ist Vertretung für:	
Stelleninhaber/in wird vertreten durch:	

2. Stelleninhaber/in

Name, Vorname: N.N.		
Arbeitszeit: v. H.	Stelle übertragen seit:	derzeitige Entgeltgruppe:
Ausbildungen, Qualifikationen, Fachkenntnisse etc. der/des Stelleninhabers/in:		

3. Beschreibung der Arbeitsvorgänge

Nr.	Arbeitsvorgang	Zeitanteil (%)
1.	Kassenleitung gemäß Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings - Abwicklung aller Zahlungsgeschäfte - Verwaltung der Kassenmittel - Selbstständige Erstellung und Auswertung von Monatsabschlüssen und des Jahresabschlusses - Selbstständige Erstellung des Bewirtschaftungsabschlusses zur Beschlussvorlage an den Vorstand - Selbstständige Erstellung der Jahresrechnung in Eckwerte zur Beschlussvorlage in der Vollversammlung des Kreisjugendringes	10%
2.	Buchführung und Rechnungswesen - Komplette Buchhaltung mittels Programm CIPKOM - Bearbeitung des Rechnungswesens einschließlich Rechnungsstellung, Überprüfung von eingehenden Rechnungen - Zahlungsüberwachung mit Mahnwesen - Erstellung und Fortführung eines Inventarverzeichnisses - Reisekostenabrechnung	14%

Anlage 2 zum Vertrag zur Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendarbeit im Landkreis Ebersberg

3.	Haushaltsplan und Mittelüberwachung - Erstellung der mittel- und langfristigen Finanzplanung des Kreisjugendrings Ebersberg im Hinblick auf die Verwaltungs- und Investitionsausgaben für die Geschäftsstelle, Beratung des Vorstandes und der Geschäftsführung zum Mitteleinsatz - Erarbeitung der Budgetvereinbarung mit dem Controlling des Landkreises Ebersberg; Abwicklung aller sich daraus ergebenden Überwachungsfunktionen; z.B. Erstellung der Mittelabrechnungen am Jahresende für die zweckgebundenen Teilbereiche des Budgets, fristgerechte Lieferung der Haushaltspläne und Jahresrechnungen an das Controlling des Landratsamtes - Erarbeitung der Haushaltsplanung, selbstständige Umsetzung in das Buchhaltungsprogramm CIPKOM, Erstellung aller Auswertungen für den Haushalt in Eckwerten nach den Bestimmungen der Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings und den Bestimmungen des kommunalen Haushaltsrechtes - Abwicklung des Haushaltes, Haushaltsüberwachung, Erstellung von Auswertungen zum Haushalt in Eckwerten und fortlaufend Berichte an den Vorstand - Selbstständige Erstellung von Kalkulationen und Abrechnungen für Großprojekte, z. B. Kulturtage, Ferienfreizeiten etc.	13%
4.	Büroorganisation: - Organisation des Bürobedarfs, Materialbewirtschaftung für den gesamten Verwaltungsbereich, wie auch für den Servicebereich - Adressenverwaltung (Access-Datenbank) mit ständiger Aktualisierung - Einholung von Angeboten für anfallende Reparaturarbeiten, bzw. Neu- oder Ersatzbeschaffungen - Eigenständige Bestellung und Auftragsvergabe bis zu einer Höhe von 500 € - Selbstständige Entwicklung und Gestaltung von Vorlagen und Formularen per EDV für effiziente u. wirtschaftliche Abläufe in der Verwaltung des Kreisjugendrings - eigenverantwortliche Pflege (z.B. Updates) der Computerprogramme, vor allem für den Bereich der Buchhaltung	2%
5.	Abwicklung von Prüfungsvorgängen - Eigenständige Abwicklung der regelmäßigen Prüfungen durch die Innenrevision des Bayerischen Jugendring, sowie der Prüfungsvorgänge durch das Finanzamt, der Bundesversicherungsanstalt für Angestellte, sowie die jährlich stattfindende Prüfung durch die gewählten Revisoren des Kreisjugendrings	2%
6.	Personalverwaltung - Personalverwaltung für die Reinigungskraft und Aushilfen, insbesondere Überprüfung der Gehaltsabrechnungen, Abführung der Abgaben, Meldung an Sozialversicherung und Finanzamt, Lohnauszahlung - Personalverwaltung der Koordinations- und Fachstelle inkl. Überprüfung der Gehaltsabrechnung, Abführung der Abgaben, Meldungen an Sozialversicherung und Finanzamt, Lohnauszahlung	7%

Anlage 2 zum Vertrag zur Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendarbeit im Landkreis Ebersberg

7.	Servicedienste und Beratung - Verleih Sound- und Lichtanlage, Ausstellungen • Information und Beratung über das Serviceangebot • Pflege des EDV Kalenders • Organisation des Verleihs • Prüfung der Verleihberechtigung, Sicherstellung der Verleihbedingungen • Rechnungsstellung - Kreisjugendring Service-Telefon • Erteilung von Auskünften und Informationen zum Beispiel zu den Themenbereichen Ferienangebote im Landkreis, Tagungshäuser, Sprachreisen, Service-Leistungen des Kreisjugendrings • Weitervermittlung an die Beratungsstellen des Bayerischen Jugendrings und des Bezirksjugendrings sowie Weitervermittlung an Fachberatungsdienste für Jugendliche und deren Eltern in Problemlagen	2%
8.	Zuschüsse für die Jugendarbeit nach den Richtlinien des Landkreises - Fachliche Beratung der Jugendorganisationen, auch in schwierigen Fragen im Zusammenhang mit den Zuschussrichtlinien und Zuschussmöglichkeiten - Eigenständige Beratung der Gemeinden im Bereich Zuschussrichtlinien - Eigenständige Bearbeitung der Anträge und Erstellung der Zuschussbescheide - Eigenständige Erstellung der Verwendungsnachweise gegenüber Landkreis - Berichtswesen gegenüber dem Vorstand des KJR - Beratung zu Fördermöglichkeiten auf Bezirks- und Landesebene - Zusammenarbeit mit dem Kreisjugendamt zum Thema Zuschussvergabe - Eigenständige Konzeption, Organisation und Leitung der Zuschussinfoabende - Initiative in Bezug auf die laufende Fortschreibung der Zuschussrichtlinien - Eigenständige Organisation von Arbeitskreisen - Bericht in der Vollversammlung des Kreisjugendrings - Öffentlichkeitsarbeit	26%
9.	Juleica-Förderung - Beratung der Verbände und Vereine sowie der angehenden Jugendleiter*innen im Zusammenhang mit der Juleica-Ausbildung - Organisation und Durchführung von Juleica-Fortbildungen für den Landkreis - Organisation und Durchführung von Ehrenamtsabenden - Beratung der Jugendleiter*innen in Bezug auf die Antragstellung - Betreuung der Juleica-Inhaber bei der Antragstellung - Grundförderung - Prüfung und Genehmigung der Juleica-Anträge im Online-Verfahren	13%

Anlage 2 zum Vertrag zur Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendarbeit im Landkreis Ebersberg

	- Eigenständiges erstellen von Statistiken, Abrechnung der Fördermittel - Information der Juleica-Inhaber zu weiteren Fördermöglichkeiten und zum Thema Freistellung - Kooperation mit der/dem Ehrenamtsbeauftragten des Landkreises - Öffentlichkeitsarbeit	
10.	Beratung der Gremien Verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung sowie Vollzug der Beschlüsse der Kreisjugendring-Organen im Bereich der Zuschussförderung und Förderung der Ehrenamtlichen	1%
11.	Projekte gegen Rechtsextremismus - Eigenständige Konzeption und Durchführung von Projekten gegen Rechtsextremismus und zur Demokratieförderung - Kooperation mit anderen freien Trägern und interessierten Gruppen, Organisation von Arbeitskreisen, Öffentlichkeitsarbeit, - Vernetzung, Kontaktpflege und Austausch mit den Fachstellen	5%
12.	Versicherungswesen Eigenverantwortliche Organisation und Verwaltung des gesamten Versicherungswesens im Kreisjugendring, z.B. Schadensabwicklung und laufende Prüfung und Anpassung der Versicherungssummen und Verträge	1%
13.	Organisation und Koordination für die Bewirtschaftung der Geschäftsstelle - Eigenverantwortliche Organisation der Bewirtschaftung der Geschäftsräume des Kreisjugendring Ebersberg - Ansprechpartnerin für den Vermieter (Prüfung der Nebenkostenabrechnungen, eigenständige Angebotseinholung und Vergabe von Reparatur- bzw. Reinigungsarbeiten) - Überwachung des Hausmeisterdienstes - Prüfung und Vorauswahl von Leasingverträgen für technische Geräte, z.B. Kopierer	3%
14.	EDV - Ansprechpartnerin für Systembetreuer des Kreisjugendrings - Einholung von Angeboten und Vorauswahl für Hard- und Software	1%

4. Erforderliche Fachkenntnisse

Berufliche Qualifikation (Anforderungsprofil der Stelle): Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachwirt (BLI)	
	Anzuwenden bei Arbeitsvorgang Nr.

Anlage 2 zum Vertrag zur Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendarbeit im Landkreis Ebersberg

Gesetzes-, Fach- und/oder Spezialkenntnisse: - Genaue Kenntnisse der Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings und weiterer gesetzlicher Vorgaben - Erweitertes Fachwissen im Bereich Jahresrechnung inklusive der entsprechenden Software (CIPKOM)	1
Gesetzes-, Fach- und/oder Spezialkenntnisse: - Genaue Kenntnisse der Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings und weiterer gesetzlicher Vorgaben - Genaue Kenntnisse der Vorgaben des Bayerischen Jugendrings für den Bereich Finanzwesen - Erweitertes Fachwissen im Bereich Buchführung und Rechnungswesen inklusive der entsprechenden Software (CIPKOM)	2
Gesetzes-, Fach- und/oder Spezialkenntnisse: - Genaue Kenntnisse der Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings und weiterer gesetzlicher Vorgaben - Genaue Kenntnisse der Vorgaben des Bayerischen Jugendrings für den Bereich Finanzwesen - Erweitertes Fachwissen im Bereich Haushaltsplanung und Mittelüberwachung inklusive der entsprechenden Software (CIPKOM) - Erweitertes Fachwissen im Bereich Projektmanagement und Controlling, um selbstständig Entscheidungen treffen zu können	3
Gesetzes-, Fach- und/oder Spezialkenntnisse: - Genaue Kenntnisse der Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings und weitere gesetzlicher Vorgaben - Genaue Kenntnisse der Vorgaben des Bayerischen Jugendrings für den Bereich Finanzwesen	5
Gesetzes-, Fach- und/oder Spezialkenntnisse: - Erweitertes Fachwissen im Bereich Arbeitsrecht inklusive gesetzlicher Vorgaben - Genauere Kenntnisse der Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings - Genaue Kenntnisse der Vorgaben des Bayerischen Jugendrings für den Bereich Finanzwesen	6
Besondere Erfahrungen, Tätigkeiten: - Offenheit und Interesse für die Belange der Jugendarbeit und für die Tätigkeit von Ehrenamtlichen in der Jugendarbeit	7
Besondere Erfahrungen, Tätigkeiten: - Offenheit und Interesse für die Belange der Jugendarbeit und für die Tätigkeit von Ehrenamtlichen in der Jugendarbeit - Selbständiges Arbeiten - Sicherer Umgang im Verwaltungshandeln - Sehr gute Organisationsfähigkeit - Belastbarkeit - Bereitschaft zu Abendveranstaltungen - Freude am Umgang mit Menschen - Selbstsicheres Auftreten - Fortbildungsbereitschaft - Teamfähigkeit - Fundierte Kenntnisse im Verwaltungshandeln - Kenntnisse im SGB VIII - fundierte Kenntnisse im Bereich Organisation und Moderation von Veranstaltungen	8-14

Anlage 2 zum Vertrag zur Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendarbeit im Landkreis Ebersberg

- fundierte Kenntnisse in der Struktur der Jugendarbeit - vertiefte Fachkenntnisse im Bereich ‚Projektarbeit gegen Rechtsextremismus‘	
---	--

5. Dienstliche Beziehungen

Im Bereich Sachbearbeitung Finanzen sind der Stelleninhaber*in folgende Befugnisse übertragen:

- Kassenleitung gemäß Finanzordnung des Bayerischen Jugendring
- Eigenständige Entscheidungen über Ausgaben bis zu einer Höhe von 500€ lt. Dienstanweisung

Im Allgemeinen werden folgende Anforderungen an die Stelleninhaber*in vorausgesetzt:

- Bereitschaft zu Abend- und Wochenendeinsätzen
- Selbstständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang und fundierte Kenntnisse im Verwaltungshandeln
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Selbstsicheres Auftreten
- Fortbildungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse im SGB VIII

Im Bereich Sachbearbeitung Zuschusswesen sind der Stelleninhaber*in folgende Befugnisse übertragen:

- Weisungsbefugnis gegenüber der Reinigungskraft
- Eigenständige Entscheidung über Ausgaben bis zu einer Höhe von 500,- € lt. Dienstanweisung
- Stellvertretende Kassenleitung gemäß Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings

Neben den in Nr. 3 aufgeführten Aufgaben ist der/die Stelleninhaber/in auf Weisung der jeweiligen Führungskraft verpflichtet, andere Aufgaben als Einzelauftrag oder auf Dauer (hier ist die Stellenbeschreibung zu aktualisieren) zu übernehmen.

Anlage 2 zum Vertrag zur Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendarbeit im Landkreis Ebersberg

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben

Ebersberg,

.....
Unterschrift vorgesetzte Führungskraft

Kenntnis genommen am

Die Unterschrift gilt im Tarifbereich im Falle einer Stellenwertänderung als Antrag auf entsprechende Höhergruppierung.

Ebersberg,

.....
Unterschrift Stelleninhaber/in

Verteiler:

1. *Stelleninhaber/in*
2. *Leitung der OE*
3. *Abteilungsleitung*
4. *SG 12*