

„Gute Schule 2020“ – Stellenbedarfe im Amt für Wirtschaftsförderung

Für die Planung, Begleitung und Abwicklung entsteht beim Amt für Wirtschaftsförderung in der Abteilung Arbeitsmarktförderung ein zusätzlicher Stellenbedarf von 2 Stellen.

- **1 Stelle Sachbearbeitung verwaltungstechnische Begleitung und Abwicklung:
Bewertung A 10 LBesG NRW bzw. EG 9c TVöD**

und

- **1 Stelle Technischer Mitarbeiter mit Ingenieurstudium Fachrichtung Garten- und
Landschaftsbau
Bewertung EG 10 bzw. BGr. A10 LBesG NRW**

Maßnahmen, die mit den Beschäftigungsträgern des 2. Arbeitsmarktes umgesetzt werden:

Im Rahmen des Landesprogramms „Gute Schule 2020“ sollen mit den Kölner Beschäftigungsträgern des Stadtverschönerungsprogramms Arbeiten im Rahmen von Qualifizierungs- und Beschäftigungsmaßnahmen durchgeführt werden.

Die Maßnahmen sollen durch die Beschäftigungsträger des Stadtverschönerungsprogramms mit Teilnehmern aus geförderter Beschäftigung umgesetzt werden. Für die Förderung der neu geschaffenen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisse werden auch kommunale Finanzmittel eingesetzt. Bei den auszuführenden Arbeiten handelt es sich um zusätzliche Maßnahmen, da bei der Gebäudewirtschaft der Stadt Köln für deren Ausführung keine personellen Kapazitäten zur Verfügung stehen.

Folgende Arbeiten sollen durch die Kölner Beschäftigungsträger ausgeführt werden:

Anstricharbeiten
Bodenbelagsarbeiten
Trockenbauarbeiten
Schreiner- und Schlosserarbeiten
Garten- und Landschaftsbauarbeiten auf den Schulhöfen
Herstellung und Montage von Gardinen zur Verdunkelung/Sonnenschutz

Es kann hierbei ein Auftragsvolumen von ca. 1 Millionen Euro / jährlich im Rahmen von Qualifizierungs- und Beschäftigungsmaßnahmen abgewickelt werden.

Die Maßnahmen werden hierbei unter Regie des Amt für Wirtschaftsförderung geplant, begleitet und bis zur Bauabnahme und Rechnungskontrolle abgewickelt.

„Gute Schule 2020“ – Stellenbedarfe im Amt für Schulentwicklung

- **2 Stellen Sachbearbeitung Prüfung der Anträge IT-Ausstattung der Schulen A11**

Aufgaben:

- Abgleich der Anträge zur Ausstattung der Schulen mit IT im Rahmen „Gute Schule 2020“ mit ggf bereits vorliegenden Anträgen
- Prüfung der Erfüllung der Fördervoraussetzungen
- Abgleich mit der Gesamtstrategie „Konzept zu einer ganzheitlichen technischen Schul-IT an Kölner Schulen“; ggf sind hier Absprachen zu treffen (400/4, 12, Kompetenzteam) wenn besondere Bedarfe vorliegen (d.b., dass ein informationstechnischer Sachverstand zwingend erforderlich ist)
- Abgleich der Anträge für Fachraumausstattung mit 402
- Beauftragung und Prüfung der Umsetzung der Beschaffungen
- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe „Gute Schule 2020“
- Klärung und Beantwortung von Einzelanfragen/Sonderfälle aus Politik, Verwaltung und Schule
- Absprachen/Klärung mit dem Finanzbereich
- Anpassung der Intranetplattform/tips/Bedarfsmodul, um die Bedarfe zielgerichtet zu erfassen und zu bearbeiten

- 1 Stelle Sachbearbeitung Rechnungsprüfung, Erfassung der finanztechnischen Daten A 9 12**Aufgaben:**

- Erfassung der finanztechnischen Daten
- Im Anschluss an die Bestellung und Auslieferung (veranlasst durch 12) Aktualisierung/ Konkretisierung der Daten
- Mitarbeit bei der Erstellung eine Berichtswesens Gute Schule 2020
- Zusammenstellung aller relevanten Daten für die jährlichen Förderanträge und Vorbereitung der Daten für die Verwendungsnachweise
- Rechnungsabwicklung

- 1 Stelle Controlling/Finanzen A 10 (400/60)**Aufgaben:**

- Haushaltsplanung, Ermittlung der Plandaten,
- Haushaltsbewirtschaftung incl. Überprüfung der Einhaltung der Budgetvorgaben

- Lfd. Betreuung und Beratung der Fachbereiche hinsichtlich budgetrelevante Fragestellungen
- Mitarbeit bei der Prüfung von Ausschuss- und Ratsvorlagen
- Jahresabschluss
- Klärung grundsätzlicher Fragestellungen und Regelungsbedarfe
- Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Aufbereitung der Datenbasis zu benutzerorientierten Berichten
- Organisation und Ausbau des Berichtswesens
- Kennzahlenbildung
- Beratung der Fachbereiche und Leitungsebene zur Abschätzung von Ergebnisauswirkungen
- Budgetcontrolling
- Erstellung von Prognosen

- 1 Stelle Anlagenbuchhaltung A 7 / EG 7 (400/62)

Aufgaben:

- Pflege des Anlagebestandes (incl. Korrespondenz mit Fachbereichen/ Schule/ KLR 40 bzw. Rechnungsstelle 40, Feststellung der Anlagenklassen; etc)
- Wertmäßige Buchungen (incl. Wertkorrekturen wegen Beschädigung von Anlagegütern in SAP)
- Erfassung von Sonderposten zu den einzelnen Anlagegütern wegen Zuwendung des Landes „Gute Schule 2020“ in SAP
- Unterjährige Umbuchungen auf einzelne Schulkostenstellen in SAP, insbesondere bei schulübergreifenden Sammelbestellungen im IT-Bereich
- Revisionssichere Dokumentation der Buchungen

- 1 Stelle Buchungen A7 (400/63)

Aufgaben:

- Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- HÜL und Sachbuchauszüge überprüfen und ggfs. bei Lastschriftinzügen Nachbuchungen in SAP vornehmen
- Bearbeiten von Verwahrgeldkonten
- Sachkontenbuchungen
- Ansprechpartner für Sachbearbeiter bezüglich Rückfragen zu Rechnungen
- Erstellung von Batch Input Dateien inkl. Einspielen nach SAP
- Verrechnungsanordnungen (mit und ohne Beteiligung von 21)
- Auslandsrechnungen mit Fremdwährung
-

- 1 Stelle Koordination und Steuerung, A12

Aufgaben:

- Vorbereitungen, Koordinierung sowie Steuerung des Projektes und Leitung der Arbeitsgruppe „Gute Schule 2020“
- Abstimmung der Maßnahmen mit den beteiligten Dienststellen 26, 80, 12, 52, 27, 20
- Ortsbesichtigungen zusammen mit 804 zwecks Prüfung, Entscheidung und Absprache von Anstricharbeiten und Schulhofumgestaltungen
- Ortsbesichtigungen zusammen mit 26 zwecks Prüfung, Entscheidung und Absprache von Baumaßnahmen
- Ortsbesichtigungen zusammen mit 52 zwecks Prüfung, Entscheidung und Absprache von Sportangelegenheiten, z.B. Bau von Kunstrasenplätzen
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Herbeiführung der Beschlüsse
- Stellungnahmen, Beantwortung von Anfragen (u. a. politischer Gremien, Medien etc.)
- Dokumentation der Maßnahmen zur öffentlichkeitswirksamen Darstellung (Vergleich der Zustände vor und nach der Durchführung der Maßnahmen)
- Ausführliches Berichtswesen gegenüber Politik, Öffentlichkeit und Fördergeber
- Prüfung und Bewertung der (z. Zt. rund 1.500) Anträge nach Förderfähigkeit, tatsächlichem Bedarf, Folgekosten, Priorisierung etc.
- Erstellung entscheidungsreifer Vorlage zur Entscheidung über Berücksichtigung der Anträge im Rahmen des Programms

- 1 Stelle Vergabe und Bewirtschaftung, A 10

Aufgaben:

- Zeit-Maßnahmenplanung unter Berücksichtigung des Förderzeitraums und der Fristen für die jährlichen Verwendungsnachweise
- Erstellung der jährlichen Förderanträge und Verwendungsnachweise und Zusammenstellen der hierfür relevanten Daten
- Ausschreibungen der beantragten Ausstattungen, Lehr – und Unterrichtsmittel, die nicht über Rahmenverträge gedeckt sind
- Rechnungsabwicklung
- Maßnahmen- und Finanzcontrolling (Führen einer separaten Finanztabelle mit Kostenkontrolle)

„Gute Schule 2020“ – Stellenbedarfe im Amt für Informationsverarbeitung

- 3 Stellen Sachbearbeiterin beziehungsweise Sachbearbeiter im Team Medieneinsatz und-beratung EG 9c bzw. A 10

Aufgaben:

- Informationsverarbeitung-Fachberatung für die Kölner Schulen (Berufskollegs,

Gymnasien, Gesamt-, Grund-, Haupt- Real-, und Sonderschulen) in allen
Ausstattungsfragen technischer und mediendidaktischer Unterstützung (Pädagogik).

- Erstellen von fachlichen Leistungsverzeichnissen und Vorbereitung der Beschlussvorlagen der städt. Ratsgremien für pädagogische IT Bedarfe.
- Vorbereitung von Rahmenverträgen für Informationstechnik an Kölner Schulen (Vorbereitung von Ausschussvorlagen für Bedarfsprüfungen und Auswertung der fachlichen Angebote).
- Umsetzung der Ausstattungsanforderungen für die Kölner Schulen nach Freigabe durch das Fachamt (Vorbereitung und inhaltliche Begleitung von freihändiger Vergabe bis europaweiter Ausschreibung (gem. verschiedener Vergabeformen), incl. Rechnungsabwicklung und Dokumentation)
- Fachliche Beratung und Umsetzung von Ausstattungswünschen nach Cologne Area Schoolnet
- Mitarbeit bei der Schaffung und Weiterentwicklung von Hardware –und Softwarestandards für die Schulen.
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Projekten im Sachgebiet und bei der Konzeptionierung von Schulungsstandards.

- 3 Stellen IKT Sachbearbeitung Datennetzwerke an Schulen EG 10 bzw. A 10

Aufgaben:

- Netzwerk- und TK-Design und Beratung sowie Netzwerk- und TK-Analyse und Bedarfsermittlung
- Beratung bei der Planung der Verkabelung sowie Beantwortung technischer Fragen
- Beratung bei der Planung von WLAN für den pädagogischen Bereich der Schulen sowie Beantwortung technischer Fragen
- Evaluierung und Adaption neuer Technologien
- Leitung von Projekten, insbesondere fachliche Beaufsichtigung von Anpassungen und Veränderungen
- Überprüfung der netzwerkseitigen Installationsvoraussetzungen
- Verfolgung und Koordination der Aufträge
- Beschaffung von aktiven und WLAN-Netzkomponenten
- Beauftragung und Beaufsichtigung externer Dienstleister
- Vor-Ort-Prüfung der Verkabelung auf Eignung und Vorhandensein
- Fachtechnische Begleitung bei der Abnahme der Verkabelung
- Abnahme der installierten Netzwerkkomponenten
- Abnahme des installierten WLAN

- 2 Stellen Sachbearbeitung - Einkauf StA, BGr. A 11 / EG 10

Aufgaben:

- Beratung im Rahmen der Vorbereitung einer Beschaffung in vergaberechtlichen und kaufmännischen Fragen
- Durchführung von national und EU-weiten VOB- und VgV-Vergabeverfahren, sowie Vergabe freiberuflicher Leistungen

- Beurteilung der Eignung von Anbietern sowie turnusmäßige Bewertung von Vertragspartnern
- Erstellung der formalen und inhaltlichen Auswertung mit Vergabevorschlag, Vertragsverhandlungen und Abschluss der Verträge
- Vertragsgestaltung von Rahmenvereinbarungen, Einzelverträgen, Nachträgen und HOAI
- Controlling und Bewirtschaftung von Rahmenverträgen und verantwortliche Koordination bei der Rechnungsabwicklung