

Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Sachbearbeiters (m/w/d) für Kindertagesstätten/Schulen

im Hauptamt zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Aufsicht über Kindertagesstätten (2 Kitas in kommunaler Trägerschaft)
 - Zusammenarbeit und Beratung mit der Leitung der Einrichtungen
 - Zusammenarbeit mit dem örtlichen Träger der Jugendhilfe
 - Zusammenarbeit mit dem DRK –Landesverband zu Fach- und Praxisberatung der Kitas
 - Koordinierung und Planung von Betreuungsplätzen, Kapazitätsüberwachung
 - Erstellung und Überwachung der Personalbedarfsplanung
 - Prüfung von Betreuungsverträgen
 - Abrechnung der monatlichen Landes- und Kreismittel
 - Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung zur Gewährung von Landeszuschüssen auf Grundlage der Richtlinien
 - Erstellung von Verwendungsnachweisen
 - Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Verhandlungen über die Höhe der Platzkosten im Bereich der Kindertagesstätten (Entgeltverhandlungen)
 - Abrechnung Versorgungskosten Kita
 - Unterhaltung der Kitas einschließlich Beschaffung von div. Materialien
 - Überwachung, Abstimmung und Änderungen der Betriebserlaubnis der Kitas mit den zuständigen Behörden
- Zusammenarbeit mit Tagespflegepersonen, freien und privaten Trägern
- Allgemeine Schulangelegenheiten der Amtsschulen (2 Schulen in kommunaler Trägerschaft)
 - Zusammenarbeit und Beratung mit den Schulleitern und Schulsekretärinnen
 - Berechnung und Erstellung der Bescheide Schullastenausgleich
 - Erhebung der Kostenbeiträge für die Beschaffung von Unterrichts- und Lernmittel – Grenzbeträge und dessen Anwendung
 - Turnhallenplanung
 - Bearbeitung der Angelegenheiten zur gesetzlichen Schülerunfallversicherung
 - Überwachung der Schulpflicht, Mitwirkung bei der Abwicklung des Anmelde- und Aufnahmeverfahrens
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten
- Betreuung der Begegnungsstätten/Werkstätten der Gemeinden
- Überwachung und Kontrolle der gemeindeeigenen öffentlichen Spielplätze
- Zusammenarbeit mit dem AMD TÜV Arbeitsmedizinische Dienste
- Zusammenarbeit mit den Vereinen der Gemeinden
- Erstellung von Statistiken

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- engagierte team- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen sowie Flexibilität und Kreativität
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- freundliches und kompetentes Auftreten
- sicherer Umgang mit PC sowie Standard- und Fachsoftware

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **40 Stunden** besetzt werden.

Bei einer Tätigkeit im Angestelltenverhältnis, erfolgt bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen, die Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 8 TVöD-V**.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen und entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung erfolgt die Übertragung eines Dienstpostens, der mit der **Besoldungsgruppe A 8 BBesG** bewertet ist. Ein bestehendes Beamtenverhältnis kann grundsätzlich weitergeführt werden.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Linnmann, Hauptamtsleiterin, Tel.: 039954/283101 oder Frau Lange, Personalamt, Tel.; 039954/283105 zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher fachlicher und körperlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **01.02.2021** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen

Personalamt

Schloss 1

17153 Stavenhagen

bzw. an

m.linnmann@stavenhagen.de oder b.lange@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Stefan Guzu
Bürgermeister