

Stellenausschreibung

Bei der Stadtverwaltung der **Großen Kreisstadt Rochlitz** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer / eines

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters (m / w / d) **Bildung & Soziales**

als **Teilzeitstelle mit 36 Wochenstunden, befristet** im Rahmen einer Elternzeitvertretung (gemäß Teilzeit- und Befristungsgesetz) **bis voraussichtlich 31.08.2022** mit der Option einer Weiterbeschäftigung in einem anderen Aufgabengebiet, zu besetzen.

Inhalt des anspruchsvollen, interessanten und sehr vielseitigen Aufgabenbereiches ist im Wesentlichen die Wahrnehmung und Erfüllung von Aufgaben als Schulträger (Grund- und Oberschule), Bearbeitung von Aufgaben nach dem sächsischen Kindertagesstättengesetz, Förderung der kommunalen Jugend-, Senioren- und Vereinsarbeit, Organisation und Betreuung der städtischen Bibliothek „Alte Lateinschule“ sowie die Initiierung/Betreuung von Projekten (z. B. Sozialplanung).

Weitere Aufgabenschwerpunkte:

- Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltstellen einschließlich der Haushaltsplanung /-überwachung
- Beschaffungswesen für nachgeordnete Einrichtungen (Schulen, Bibliotheken, etc.)
- Zuständigkeit für alle Fragen in Bezug auf die Eigenschaft der Stadt als Schulträger
- finanzielle Abwicklung von Schulprojekten
- Vorbereitung und Durchführung von größeren Projekten (z.B. Stadtralley, Zirkusprojekt, Schatzsuche, etc.)
- Kindertagesstättenbedarfsplanung
- Zuschussbearbeitung vom Land, Landkreis oder freien Träger im Bezug auf KiTa's
- Ermittlung der Elternbeiträge (gemäß § 15 SächsKitaG)
- Berechnung / Festsetzung der Sach- und Personalkostenzuschüsse (§ 14 SächsKitaG)
- Kontrolle der Betriebskostenabrechnung der freien KiTa-Träger
- Vorbereitung / Durchführung von Projekten für Jugendliche (u.a. Graffiti-Projekt, Kindertag)
- Abrechnung von Aufwendungen für Senioren-Jubiläen
- Vorbereitung, Teilnahme, Mitwirkung an der Veranstaltung "Babybegrüßung"
- Vorbereitung der Sitzung und Teilnahme am Sozialausschuss
- Protokollierung der Sozialausschusssitzung
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln (Schulen, Bibliothek, etc.)
- Abwicklung von Angelegenheiten des Inventars in Turn- und Sporthallen

Eine spätere Änderung der übertragenen Aufgabengebiete bleibt ausdrücklich vorbehalten!

Als persönliche Voraussetzungen erwarten wir:

- Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Absolvierung des Angestelltenlehrgangs I (Kommunalfachangestellte/r) bzw. vergleichbarer Abschluss (mindestens eine 3-jährige Berufsausbildung im kaufmännischen bzw. aus dem Verwaltungsbereich)
- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung als auch im entsprechenden Aufgabengebiet ist wünschenswert
- umfassende Rechts- und Verwaltungskennntnisse
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- soziale und strategische Kompetenz
- gute arbeitsplatzbezogene EDV-Kenntnisse,

- Bereitschaft zur Weiterbildung sowie zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen kommunaler Gremien
- PKW-Führerschein für Dienstfahrten
- hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres und bürgerfreundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Kern- und Gleitzeitregelung
- eine Vergütung in der **Entgeltgruppe 8 TVöD (VKA)**
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung / Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige und lückenlose Bewerbung mit Lebenslauf und Kopien aller Ausbildungs- / Studien- und Arbeitszeugnisse richten Sie bitte **bis zum 18. April 2021** an die

Große Kreisstadt Rochlitz
Herrn Oberbürgermeister Frank Dehne
Markt 1
09306 Rochlitz

oder als E-Mail an p.schumann@rochlitz.de

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller gesetzlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Bei weiteren Fragen ist Ihnen Herr Schumann (Tel.: 03737 / 783 – 141; E-Mail: p.schumann@rochlitz.de) gern behilflich.

Rochlitz, den 15.03.2021



Frank Dehne
Oberbürgermeister