

GEMEINDE GROSSWEITZSCHEN

Landkreis Mittelsachsen

Untere Straße 4 04720 Großweitzschen



Stellenausschreibung

Die Gemeindeverwaltung Großweitzschen im Landkreis Mittelsachsen erbringt für ca. 2.700 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung des Teams der Gemeinde eine/n Mitarbeiter/in im Hauptamt m/w/d mit 35 Wochenstunden ein.

Das Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

1. Brandschutz

- Fördermittelbeantragung für die Freiwilligen Feuerwehren
- Beschaffung und Verwaltung von Feuerwehrbedarf (Fahrzeuge, Geräte, Uniformen etc.)
- Nachweisführung für Einsätze der Freiwilligen Feuerwehr, Erstellung von Kostenbescheiden und Rechnungen
- Führen der Personaldatei der Feuerwehr,
- Erarbeitung von Statistiken
- enge Zusammenarbeit mit der Wehrführung, der Jugendfeuerwehr, den ehrenamtlichen Feuerwehrangehörigen sowie mit benachbarten Trägern des Brandschutzes
- Vorbereitung von Großveranstaltungen der Feuerwehr (Jahreshauptversammlung)

2. kommunale Kindertagesstätten

- Vergabe von Betreuungsplätzen in den Kindereinrichtungen (Anträge, Vorverträge, Betreuungsverträge) in Kooperation mit Eltern und Einrichtungen
- Erstellung und Überwachung der Elternbeitragsbescheide
- Beantragen von Landeszuschüssen
- Abrechnung von Erstattungsbeiträgen gegenüber anderen Behörden und Gemeinden
- Überwachung des Personalbedarfs
- Überwachung/Meldungen zu den Betriebserlaubnissen der Einrichtungen
- jährliche Betriebskostenermittlung
- Zusammenarbeit mit Jugendamt und Landesjugendamt u.a.

3. Schulträgeraufgaben:

- Allgemeines Schulsekretariat
- Unterstützung der Schulleitung
- Ansprechpartner für Schülerangelegenheiten
- Angelegenheiten der Lehrer

- Vorbereiten von Terminen (Einschuluntersuchungen / Schulanmeldung)

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine genaue Abgrenzung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Abschluss,
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung (insbesondere in den Vorschriften SächsKitaG, SächsBRKG, SächsGemO)
- Erfahrungen aus dem o.g. Aufgabenfeld wären wünschenswert
- Eigeninitiative, flexibles und selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein
- gute Zusammenarbeit mit den nachgeordneten Einrichtungen
- ein gültiger Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Vergütung in der Entgeltgruppe 6 nach dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes mit allen üblichen Sozialleistungen
- eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeiten zur kontinuierlichen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Gemeinde Großweitzschen setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung - vorzugsweise per E-Mail - mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs sowie Zeugniskopien (Schul- und Arbeitszeugnisse) bis zum 22.01.2021 an Gemeindeverwaltung Großweitzschen, Untere Str. 4, 04720 Großweitzschen oder per E-Mail an mail@grossweitzschen.de Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Jörg Burkert (Tel. 03431 / 66280) oder Frau Denise Lange (Tel. 03431 / 662831) gern zur Verfügung.

Es werden nur vollständige und fristgerecht eingereichte Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn diesen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.