



Verbandsgemeindeverwaltung Westerburg

Die Verbandsgemeinde Westerburg mit rund 23.500 Einwohnern sucht in Vorbereitung einer mittelfristigen Personalveränderung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bereich Kindertagesstätten (EGr. 8/9 a TVöD/A 10 LBesG)

in Vollzeit (39/40 Std./Woche). Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Die Verbandsgemeindeverwaltung bearbeitet für die Ortsgemeinden und Kindergarten-zweckverbände die administrativen Aufgaben für 10 kommunale Kindergärten. Die Zusammenarbeit erstreckt sich in Teilen auch auf fünf kirchliche Kindergärten und eine private Einrichtung. Auch bedingt durch die Neuordnung der Aufgaben nach dem Kita-Zukunftsgesetz RLP möchten wir das Team vorübergehend aufstocken und die Nachfolge in den Aufgaben der bisherigen Stelleninhaberin vorbereiten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Klärung von Grundsatzfragen zur Verwaltung und Bewirtschaftung von Kindertagesstätten wie z. B.

- Veränderungen in der Betriebserlaubnis
- selbstständiges Erstellen von Anträgen zur Förderung von Baumaßnahmen, Personalkostenzuschüssen, Ausstattungsgegenständen, Sonderprogrammen etc. und die administrative Abwicklung derselben
- Organisation von Leitungstagungen, Teilnahme an Fachberatungen durch das Jugendamt
- Fragen der Verpflegung der Kinder
- Beschaffung von Ausstattungsgegenständen und Rechnungsbearbeitung
- Abrechnung von Elternbeiträgen
- Unterstützung der Kita-Leitungen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben

Haushaltsangelegenheiten

- Selbstständige Planung und Erstellung des jährlichen Budgets in Abstimmung mit dem Träger und der Einrichtung
- Umlageberechnungen die Ortsgemeinden /Stadt
- Mittelbewirtschaftung
- Statistiken und Berichte erarbeiten
- Verwaltung von Kindergarten-zweckverbänden (ohne Personalsachbearbeitung)
- Zusammenarbeit mit anderen Trägern von Kindertagesstätten
- Mitwirkung bei der Fortschreibung der Kindertagesstättenplanung des Kreisjugendamtes
- Abrechnung von Personalkosten mit Land, Kreis, Kirchen- und Ortsgemeinden
- Einzelfördermaßnahmen für Migration, Integration, bzw. künftig Sozialraumbudget

Personalangelegenheiten

Bearbeitung von Personal- und Arbeitsvertragsangelegenheiten für das Personal der Kindertagesstätten (rd. 150 Beschäftigte) von der Erstellung der Stellenpläne über die Personalgewinnung mit den politisch Verantwortlichen, die Eingruppierung, Arbeitszeitregelung, Über-

stundenregelungen bis zur Abwicklung von Arbeitnehmerkündigungen. Ausgeschlossen ist die Personalsachbearbeitung.

Ihre Qualifikationen

- Ein Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt bzw. die beamtenrechtliche Befähigung für das dritte Einstiegsamt oder ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in.
Mit einschlägiger Berufserfahrung ist auch ein Abschluss als Verwaltungswirt/in (zweites Einstiegsamt) oder als Verwaltungsfachangestellte/r als ausreichend denkbar
- Fach- und Rechtskenntnisse im Bereich bzw. die Fähigkeit sich zügig in diese einzuarbeiten
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Fahrerlaubnis der Klasse B (Dienstwagen vorhanden)

Persönliche und soziale Kompetenzen

- Gute Kommunikationsfähigkeit und sicherer Umgang mit Menschen
- Konfliktfähigkeit und Verhandlungsgeschick, d. h. in schwierigen Situationen den Überblick behalten
- Die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten und Erkennen von Prioritäten
- Teamfähigkeit
- persönliche Stabilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Unser Angebot

- ein modernes Arbeitsumfeld
- eine Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis/Ernennung in das Beamtenverhältnis
- Vergütung nach dem TVöD bzw. Besoldung
- die im öffentlichen Dienst gültige Zusatzversorgung beim Renteneintritt von TVöD-Beschäftigten

Hinweise:

Gemäß § 7 TzBfG weisen wir darauf hin, dass die Stelle dem Grunde nach teilbar ist. Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt (§ 10 LGG). Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wenn Sie Interesse haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen, inkl. einschlägiger Abschluss- und Dienst- bzw. Arbeitszeugnissen bis zum **05.02.2021** auf dem Postweg oder als **ein PDF** (Bewerbungen, die aus mehreren PDF-Dokumenten bestehen, können nicht in unserem Auswahlverfahren berücksichtigt werden!) an folgende Adresse:

**Verbandsgemeindeverwaltung Westerburg,
Neumarkt 1,
56457 Westerburg
bewerbung@VG-Westerburg.de**

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen
Herr Abteilungsleiter Martin Ortseifen, Tel. 02663-291-300 und
Herr Büroleitender Beamter Markus Sehr, Tel. 02663-291-100
zur Verfügung.