

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 630 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 3 im Jugendamt – Sachgebiet Allgemeiner Sozialpädagogischer Dienst möchten wir eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Verwaltung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

1. Verwaltungsunterstützung
 - allgemeine Verwaltungsaufgaben
 - Planung und Koordinierung sowie Kontrolle des Aufgabenvollzugs
 - Erarbeitung und Umsetzung von Anweisungen, Handlungsempfehlungen und Arbeitshilfen
 - Anpassung der Prozesse sowie die Umsetzung von beschlossenen Maßnahmen
 - Kontrolle und Sicherstellung der Einhaltung von allgemeinen rechtlichen und hausinternen Regelungen
 - Aktualisierung des Mitarbeiterverzeichnisses, des Geschäftsverteilungsplans sowie des Intranet- und Internetauftritts
 - Qualitätssicherung durch Selbststudium von Fachliteratur, Presse, Gesetzestexten, Kommentaren und Verordnungen
2. Erstellen von Bescheiden sowie Bearbeitung von Widersprüchen
3. Haushaltssachbearbeitung
4. Koordinierung der Bearbeitung von eingehenden Meldungen zu U-Untersuchungen
5. Versorgung der außerhalb von Jugendhilfeeinrichtungen untergebrachten unbegleiteten minderjährigen Ausländern

6. Recherchearbeiten zu geeigneten Einrichtungen der Jugendhilfe in Deutschland
7. Kooperation mit dem Systemadministrator und der Sachgebietsleitung
8. Durchführung der Inventur sowie des Fachcontrollings
9. Schriftgutbeauftragung

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss (Bachelor/Diplom) im Studiengang Rechtswissenschaft, Public Management, Betriebswirtschaft oder Wirtschaftswissenschaften
- ein eintragsfreies Führungszeugnis (Vorlage im Falle des Stellenzuschlags erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- umfassende Gesetzeskenntnisse des SGB X und des SGG
- Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts sowie der einschlägigen Gesetze (z.B. JuSchG, BKISchG, FamFG, StGB, OWiG, ThürSchulG, BGB sowie der DSGVO)
- Kenntnisse im LogoData Fachverfahren sowie im Dokumentenmanagementsystem
- sicherer Umgang mit Microsoft Anwendungen (Word, Excel)
- Kommunikations-, Team-, Entscheidungs- und Projektmanagementfähigkeit
- sorgfältiges, loyales, zuverlässiges und zielorientiertes Arbeiten
- Durchsetzungsvermögen, Innovationsfähigkeit sowie Organisationsgeschick
- strategische, analytisches und konzeptionelles Denken sowie die Fähigkeit zur Problemerkennung
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Großmann unter der Telefonnummer 03671/823-297 oder der ePost-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 9b TVöD** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **15. Juni 2023** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2023_048 SB Verwaltung ASD“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
