

Bei der Stadt Barmstedt ist im Fachbereich Bürgerservice zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden wöchentlich). Der Fachbereich wird derzeit umorganisiert. Die Stelle wird voraussichtlich nach EG 9a / EG 9b bewertet. Wünschenswert ist die Bereitschaft zum Besuch des Angestelltenlehrganges II.
Eine Aufgabenänderung bleibt vorbehalten.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar; jedoch nur, wenn eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Bitte geben Sie in diesem Fall in Ihrer Bewerbung an, ob eine Beschäftigung vormittags oder nachmittags möglich wäre.

Folgende Aufgaben warten auf Sie:

1. Angelegenheiten des Schulträgers

Mitarbeit Fortschreibung Schulentwicklungsplanung
Schulkostenbeiträge
Erarbeitung von Entgeltordnungen für außerschulische Nutzung der Gebäude
Schnittstellenaufgaben zur IT-Abteilung in Verbindung mit den Schulen
Teilnahme an Arbeitskreisen
Federführung Offene Ganztagschule
(Teilnahme an der Lenkungsgruppe, Abschluss von Kooperationsverträgen, Abschluss von Honorarverträgen)

2. Sportangelegenheiten

Sachbearbeitung Sportangelegenheiten
Zusammenarbeit mit Sportverbänden, Sportvereinen und Arbeitsgemeinschaften
Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
Erarbeitung von Entgeltordnungen
Bearbeitung von Anträgen und Abrechnungen für die Förderung des Vereinssportes
(z.B. Sportvereine, Jugendhilfe, Jugendfahrten)

3. Kulturangelegenheiten

Sachbearbeitung der Kulturangelegenheiten
Kordinierung, Planung, Organisation und Förderung von Veranstaltungen
Gewährung und Abrechnung von Zuschüssen
Zusammenarbeit mit Einrichtungen und Gruppen des kulturellen Lebens
Bearbeitung von Museumsangelegenheiten, Museums- Archiv
Stadtbücherei
Kuratorium des Humburg-Hauses (Vorbereitung der Sitzungen, Beratung des Vorsitzenden, Prüfung des Jahresabschlusses)
Kulturelle Nutzung der Schlossinsel

Schnittstellenaufgaben zur IT-Abteilung in Verbindung mit Einrichtungen der Kultur

Nelke-Stiftung (Vorschlag zur Vergabe der Stiftungsmittel, Abrechnung der Stiftungsmittel usw.)

Kooperation mit der VHS Elmshorn

4. Haushalts- / Produktverantwortung

5. Gremienbetreuung für den Schul- und Kulturausschuss der Stadt Barmstedt und des Amtes Hörnerkirchen sowie mehrerer Arbeitskreise

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Wir erwarten

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung

- Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht / Doppik
- Interesse an den Themen Schule, Sport und Kultur (Vereine, Bücherei, Museum etc.)
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungsmaßnahmen (auch mehrtägig)
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Bereitschaft zur Teilnahme am abendlichen Sitzungsdienst, der Besitz eines PKW-Führerscheins wird vorausgesetzt
- gute Anwenderkenntnisse für Standard-Bürosoftware

- Bereitschaft zur Leistung von Sitzungsdiensten auch in den Nachmittags- und Abendstunden

Wir bieten die Möglichkeit zu themenorientierten Fortbildungen sowie umfangreiche Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stadt Barmstedt fördert die Einstellung von Frauen. Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen und Angabe Ihrer E-Mail-Adresse werden bis zum 15.05.19 per Email an bewerbung@stadt-barmstedt.de oder schriftlich an die Bürgermeisterin der Stadt Barmstedt, Am Markt 1, 25355 Barmstedt oder erbeten. Bewerbergespräche sind für die 22. / 23. KW (nicht am 31.5.) geplant.

Rückfragen zum Aufgabenbereich Herr Lichy Tel. 04123/681-160	Rückfragen zu arbeitsrechtlichen Themen Frau Golz Tel. 04123/681-122
--	--

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Sollten Sie eine Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Information zur Erhebung von Daten gem. Artikel 13 DSGVO:

Wir erheben die Daten zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und der Erfüllung vorvertraglicher Pflichten. Die Datenerhebung und –verarbeitung ist für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens erforderlich und beruht auf Artikel 6 Abs. 1 b) DGSVO. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Die Daten werden gelöscht, sobald sie für den Zweck der Verarbeitung nicht mehr erforderlich sind. Sie haben das Recht, Auskunft der bei uns über Sie gespeicherten Daten zu beantragen sowie bei Unrichtigkeit der Daten die Berichtigung oder bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung der Daten zu fordern.

Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter S.Fuelscher@stadt-barmstedt.de oder Telefon 04123/681-106. Weiterhin steht Ihnen ein Beschwerderecht bei dem Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz S-H, Holsteinstr.98, 24103 Kiel, zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stadt Barmstedt
Die Bürgermeisterin