

Interne Stellenausschreibung

Die Stadt Sankt Augustin
57.000 Einwohner

sucht zum 01.01.2019

eine Leiterin / einen Leiter für das Rechnungsprüfungsamt
(Entgeltgruppe 15 TVöD / Besoldungsgruppe A 15 LBesG NRW)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 bzw. 41 Stunden.

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet; die Vollzeitstelle ist nicht teilbar.

Hinweis für interne Bewerberinnen und Bewerber:

Es ist beabsichtigt die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes für zwei Jahre auf Probe gemäß § 31 TVöD zu übertragen. Im Beamtenverhältnis erfolgt die Berufung auf Probe für zwei Jahre gemäß § 21 LBG NRW.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Insbesondere wird das Aufgabengebiet der künftigen Stelleninhaberin / des künftigen Stelleninhabers folgende Aufgaben umfassen:

- Sicherstellung, dass die Ziele und Funktionen der kommunalen Rechnungsprüfung erfüllt werden
- Übernahme der Leitung des Prüfungsteams in besonderen Fällen (z. B. Jahresabschlussprüfung, Konzernabschlussprüfung)
- Sicherstellung der Qualität bei allen Prüfungstätigkeiten
- Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen des Rechnungsprüfungsamtes
- Planung des Ressourcenbedarfs sowie die Überwachung der Einhaltung des Budgets
- Laufende Beobachtung der rechtlichen, wirtschaftlichen und technischen Entwicklungen im kommunalen Umfeld im Hinblick auf Veränderungsbedarfe und Chancen und Risiken
- Rechenschaftsbericht gegenüber dem Stadtrat und dem Bürgermeister
- Wahrnehmung des Antikorruptionsbeauftragten

Was erwarten wir von Ihnen?

- Befähigung für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (früher höherer nicht-technischer Verwaltungsdienst) oder vergleichbar abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (z. B. Verwaltung, Recht, Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften), alternativ abgeschlossener Angestelltenlehrgang II mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen

- Mehrjährige Prüfungserfahrungen in Jahresabschlüssen
- langjährige Verwaltungserfahrung oder Prüfungserfahrung im kommunalen Bereich
- Vertieftes betriebswirtschaftliches Wissen sowie Kenntnisse im Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF)
- Mehrjährige Erfahrung in einer Führungsposition

Wünschenswert ist außerdem:

- Fähigkeit zur Erkennung von Konfliktpotentialen und zur Konfliktbehandlung/Mediation
- Erfahrungswissen aufgrund praktischer Erfahrungen in unterschiedlichen Prüfungsbereichen
- Vertieftes Wissen über die effektive und effiziente Gestaltung von Prüfungsprozessen
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Hohe Belastbarkeit und Durchsetzungsfähigkeit
- Verantwortungs- und Entscheidungsbewusstsein
- Verhandlungsgeschick und Kontaktfähigkeit

Ihre Bewerbung:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **16.01.2018** an den **Bürgermeister, Fachbereich Zentrale Dienste, 53754 Sankt Augustin**.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen wird um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages gebeten. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail zusenden möchten, verwenden Sie hierfür die Adresse: bewerbungen@sankt-augustin.de. Nach Möglichkeit sollten alle Dokumente in einer zusammengefassten pdf-Datei vorliegen und die Gesamtgröße von 10 Megabyte nicht überschreiten.

Auskunft erteilt Gabriele Franz, Tel.: 02241/243-216.

Fachliche Fragen beantwortet der derzeitige Leiter des Rechnungsprüfungsamtes, Peter Fey, Tel.: 02241/243-390.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sowie ausländischen Bewerberinnen/Bewerbern bzw. solchen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	FB 1	1.30 Fachdienstleitung Bürgerservice	A 12 LBes G NRW/ EG 11 TVöD	nächstmöglich

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Anmerkung: Es ist beabsichtigt die Fachdienstleitung zunächst für zwei Jahre auf Probe gemäß § 31 TVöD zu übertragen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Leitung und Überwachung des Fachdienstes in Verantwortung gegenüber der Fachbereichsleitung
- Bearbeitung und Entscheidung von besonders schwierigen Einzelfällen und solche von grundsätzlicher Bedeutung
- Vertretung des Fachdienstes gegenüber der Fachbereichsleitung
- Weiterentwicklung und Umsetzung der Konzeption „Bürgerservice“
- Weiterentwicklung und Umsetzung der Friedhofskonzeption
- Federführung bei der Durchführung der Aufgabe „Wahlen“
- Tätigkeit als Standesbeamter/in

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II
- langjährige Berufserfahrung in verschiedenen Bereichen
- Ausbildung zur/zum Standesbeamtin/Standesbeamten bzw. Bereitschaft, diese kurzfristig durchzuführen
- gültige Fahrerlaubnis und die Bereitschaft das private Kraftfahrzeug gegen Entschädigung nach dem LRBG für dienstliche Zwecke einzusetzen

Wünschenswert ist außerdem:

- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Verantwortungs- und Entscheidungsbewusstsein
- Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Führungserfahrung

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.

Fachliche Auskünfte erteilt Herr Müller, Durchwahl 594.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	FB 2	Sachbearbeitung Haushalt	A 11 LBesG NRW/ EG 10 TVöD	nächst-möglich

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39/41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Investive Haushaltsplanung und -bewirtschaftung nach dem NKF-Regelwerk,
- Mittelfristige Investitionsplanung nach dem NKF-Regelwerk,
- Vorbereitung der Haushaltssatzung,
- Koordination der Haushaltsplanzusammenstellung,
- Koordination des Bürgerhaushaltes,
- Mitwirkung an Vorlagen für die Aufsichtsbehörde,
- Mitwirkung bei der Aufstellung der Jahresabschlüsse,
- Aufbau und Führung eines Finanzberichtswesens,
- Internetredaktion für den Fachbereich,
- Erstellung von Auswertungen aus dem Finanzverfahren.

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom-Verwaltungswirt/-in bzw. entsprechender Bachelor of Laws oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/-in bzw. entsprechender Bachelor of Arts oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)
- im Rahmen der Verwaltungsausbildung erworbene Kenntnisse des NKF-Regelwerkes (kaufmännisches Bilanzierungs- und Rechnungswesen); sollten diese nicht im Zuge der Ausbildung erworben worden sein, ist die Bereitschaft zur Teilnahme an entsprechenden Schulungsmaßnahmen unabdingbare Voraussetzung

Wünschenswert ist außerdem:

- Eignung zum Ausbilder/zur Ausbilderin oder die Bereitschaft, diese zu erwerben,
- selbstständiges Arbeiten und Entscheidungsbereitschaft,
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit,
- ADV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Excel (oder die Bereitschaft sich diese anzueignen) sowie die zügige Einarbeitung in das Finanzverfahren „newsystem kommunal“

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Frau May, Durchwahl 209.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	Bauaufsicht	Fachdienstleitung	EG 13 TVöD	nächstmöglich

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Anmerkung: Es ist beabsichtigt die Fachdienstleitung zunächst für zwei Jahre auf Probe gemäß § 31 TVöD zu übertragen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Leitung und Überwachung der Aufgaben des Fachdienstes in Verantwortung gegenüber der Fachbereichsleitung
- Bearbeitung und Entscheidung von besonders schwierigen Einzelfällen und solcher von grundsätzlicher Bedeutung
- Vertretung des Fachdienstes gegenüber der Fachbereichsleitung
- Einhaltung sämtlicher Belange nach den Vorschriften des Landesbauordnungsrechtes, hier insbesondere Entscheidungen über Bauanträge, Bauvorbescheide oder gleichgelagerte Anträge als auch bauordnungsbehördliche Verfahren entsprechend den einschlägigen Vorschriften der Landesbauordnung NRW sowie des Baugesetzbuches
- Wahrnehmung der dezentralen Ressourcenverantwortung (Finanzen, Personal und Organisation) gegenüber dem Fachbereichsleiter
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Bebauungsplänen
- Entscheidungen bei Bodenverkehrsgenehmigungen

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- ein Hoch- oder Fachhochschulstudium mit Abschluss als Diplom-Ingenieur/in bzw. Bachelor of Science der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen oder ein Abschluss als Master of Science der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen
- eine langjährige praktische Erfahrung in einer Bauaufsichtsbehörde, ein ausgeprägtes Fach- und Rechtswissen in den Bereichen des Bauplanungs- und Bauordnungsrechtes
- die Bereitschaft, das private Kraftfahrzeug gegen Entschädigung nach dem Landesreisekostengesetz für dienstliche Zwecke einzusetzen
- die Bereitschaft, den Dienst auch in den Abendstunden oder am Wochenende aufzunehmen

Wünschenswert ist außerdem:

- Organisations- und Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur textlichen und mündlichen Präsentation gegenüber politischen Organen und der Öffentlichkeit
- eine mehrjährige Personalführungserfahrung

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.

Fachliche Auskünfte erteilt Herr Trübenbach, Durchwahl 275.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	6/30	Sachbearbeitung vorbeugender Brandschutz	EG 9 b TVöD	nächst möglicher Zeitpunkt

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung der Brandverhütungsschau gemäß § 26 BHKG NRW,
- Erstellung der Niederschrift sowie Anordnung und Überwachung der Mängelbeseitigung,
- Verwaltungsmäßige Abwicklung der Brandverhütungsschau, Erlass von Gebührenbescheiden nach Satzung, Bearbeitung von Widersprüchen,
- Erstellung und Fortschreibung der Objektliste zur Brandverhütungsschau,
- Mitwirkung bei der Überprüfung der Flächen für die Feuerwehr gem. § 5 BauO,
- Mitwirkung bei der Prüfung und Freigabe von Feuerwehrplänen vor der ersten Inbetriebnahme und nach wesentlichen Änderungen.
- Mitwirkung bei bauaufsichtlichen Abnahmen im Rahmen des Baugenehmigungsverfahrens und der repressiven Gefahrenabwehr,
- Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Sonderordnungsbehörden.

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Staatl. gepr. Techniker Ausbildung mit brandschutztechnischer Ausrichtung oder vergleichbarer Berufsausbildung (handwerkliche Ausbildung mit brandschutztechnischer Ausrichtung und Zusatzqualifikationen),
- abgeschlossene feuerwehrtechnische Ausbildung mindestens zum Gruppenführer
- Qualifikation und Befähigung zum Brandschutztechniker gemäß § 26 BHKG NRW oder alternativ die Bereitschaft sich diese kurzfristig anzueignen,
- abgeschlossene Ausbildung zum Drehleitermaschinisten,
- einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes,
- gültige Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B
- Bereitschaft sein privates Kraftfahrzeug gegen Aufwandsentschädigung nach dem LRBG zur Verfügung zu stellen

Wünschenswert ist außerdem:

- Kenntnisse in der Gesprächsführung, Methodik und Didaktik,
- Bereitschaft zur Mitarbeit in der Freiwilligen Feuerwehr Sankt Augustin
- sicherer Umgang mit den üblichen EDV-Programmen (MS-Office)
- hohe Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft
- Selbstständigkeit und die Fähigkeit Wesentliches zu erkennen

- Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Schmitz, Durchwahl 493.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Fachbereich	Sachgebiet/ Aufgabenbereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	FD 5/20 Verwaltung Jugendhilfe	Sachbearbeitung	A 11 LBesG NRW/ EG 10 TVöD	nächst- möglicher Zeitpunkt

Die Besetzung erfolgt vorbehaltlich, dass die derzeitige Stelleninhaberin ihren Mutterschutz und die Elternzeit antritt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 bzw. 39 Stunden/Woche.

Die Stelle ist teilbar: ☒ ja ☐ nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung von besonders schwierigen Einzelfällen, von Widersprüchen und Beschwerden
- Erstellung von Handlungsanweisungen in allen Sachgebieten zur Umsetzung von Gesetzesänderungen und politischen Beschlüssen auf Weisung der Fachdienstleitung
- Regelmäßige Prüfung von Einzelfällen im Rahmen der jeweils für das Sachgebiet festgestellten Standards im Rahmen des integrierten Kontrollsystems
- Erarbeitung von Vorlagen für die politischen Gremien inklusive der Vorbereitung von Satzungen und Vergaben
- Erstellung des Anforderungsprofils bei notwendigen Anpassungen von Fachanwendungen und Koordinierung der Umsetzung mit Citivac, IUK und anderen EDV Dienstleistern
- Entwicklung von Standards für das Nutzermanagement und die Betreiberverantwortung und deren Umsetzung
- Unterstützung der Fachdienstleitung bei der Koordination der Sachgebiete
- Übernahme von Einzelaufgaben nach Weisung der Fachdienstleitung

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsmtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom-Verwaltungswirt/-in oder entsprechender Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)

Wünschenswert ist außerdem:

- vertiefte Kenntnisse im Verwaltungsrecht sowie im Jugendhilferecht in Bezug auf die dem Fachdienst zu geordneten Aufgaben
- Gute EDV Kenntnisse und Bereitschaft sich in die im Fachdienst eingesetzten Programme einzuarbeiten
- Fähigkeit sich kurzfristig in neue Sachgebiete einzuarbeiten
- Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten
- Fähigkeit und Bereitschaft ein breites Themenspektrum zu bearbeiten
- Hohe Moderations- und Konfliktlösungskompetenz
- Kompetenz in multiprofessionell besetzten Teams zu arbeiten
- Selbständiges Arbeiten und Entscheidungsbereitschaft

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland Durchwahl 212.
Fachliche Fragen beantwortet Frau Kusserow, Durchwahl 251.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Fachbereich	Sachgebiet/ Aufgabenbereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	RPA	Technische/r Prüfer/in	EG 12 TVöD	nächstmöglicher Zeitpunkt

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche.

Die Stelle ist teilbar: ☒ ja ☐ nein

Voraussetzung für die Teilbarkeit ist, dass eine Besetzung mit einer Gesamtstundenzahl von 39 Stunden erfolgen kann und die Prüfung- und Beratungszeiten wie bisher an allen Wochentagen möglich sind. Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist nur möglich, wenn sich zwei ergänzende geeignete Bewerber/innen finden.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Die Durchführung von Prüfungs- und Beratungsaufgaben auf Grundlage der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Sankt Augustin
- Erstellung von Prüfberichten und Mitwirkung bei Prüfberichten
- Die laufende Beobachtung der rechtlichen, wirtschaftlichen und technischen Entwicklungen im kommunalen Umfeld im Hinblick auf Veränderungsbedarfe und Chancen und Risiken
- Die laufende Beobachtung der Entwicklungen bei der Prüfungstechnik und der Verbesserung von Prüfungen
- Die Übernahme von Planungs- und Verwaltungsaufgaben innerhalb des Rechnungsprüfungsamtes mit einem besonderen Schwerpunkt Risikoanalyse im technischen Bereich
- Stetige Weiterbildung in allen Prüfungsbereichen

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Fachhochschul- oder Universitätsstudium mit dem Abschluss zum/zur Bauingenieur/in oder Architekten/Architektin (Hochbau)
- Mehrjährige Berufserfahrung als Bauingenieur/in oder Architekt/in in den Bereichen Bauplanung, -kalkulation, -betrieb und -abrechnung
- Gute Kenntnisse über die Struktur und die Zusammenhänge der Verwaltung und ihrer Einrichtungen sowie Kenntnisse über allgemeine Verwaltungsverfahren
- Die Teilnahme an längerfristigen Qualifizierungsmaßnahmen (z.B. IDR Qualifizierungsprogramm - 20 Fortbildungstage -)

- Das Vorliegen einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse III oder B und die Bereitschaft das private Kraftfahrzeug gegen Nutzungsentschädigung für dienstliche Zwecke einzusetzen

Wünschenswert ist außerdem:

- Gute Fähigkeiten in mündlicher und schriftlicher Kommunikation (Berichtswesen)
- ADV Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Word und Excel
- Analytisches Denkvermögen
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kenntnisse bzw. Bereitschaft sich diese kurzfristig zu erarbeiten in folgenden Aufgabenfeldern:
 - Kommunales Rechnungswesen
 - Prüfersoftware
 - Risikoorientierter Prüfungsansatz
 - Internes Kontroll- und Steuerungssystem
 - Prüfung von Prozessabläufen.
- Gesetzes- und Spezialkenntnisse
- Kenntnisse der Gemeindeordnung NW (GO NRW) und der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) sowie Fachgesetze der zu prüfenden Organisationseinheiten
- Besondere vertiefte Kenntnisse der Vergabe- und HOAI Vorschriften

Für fehlende Kenntnisse ist die Bereitschaft erforderlich, sich diese kurzfristig zu erarbeiten.

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Fey, Durchwahl 390.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	9	Elektrofachkraft	EG 6 TVöD	nächstmöglicher Zeitpunkt

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche
Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Regelmäßige Prüfung der ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel in allen städtischen Gebäuden
- Betreiben und Instandhaltung an und mit elektrischen Betriebsmitteln
- Ausführung von Arbeiten in allen städtischen Gebäuden entsprechend der beruflichen und sonstigen Kenntnisse

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- abgeschlossene Ausbildung als Elektroniker(-in) in der Fachrichtung Energie - und Gebäudetechnik
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B (alt: III)
- die Bereitschaft, das private Kraftfahrzeug gegen Entschädigung nach dem Landesreisekostengesetz für dienstliche Zwecke einzusetzen

Wünschenswert ist außerdem:

- Teamfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft
- selbständiges Arbeiten
- Eigeninitiative
- Hohes Maß an Flexibilität im Arbeitseinsatz
- Kenntnisse in den MS-Office Softwareprodukten

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Züllich, Durchwahl 561.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	5/20	Wirtschaftliche Jugendhilfe	A 10 L Bes G NRW/ EG 9 c TVöD	nächst- möglicher Zeitpunkt

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ja ☐ nein ☒

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Gewährung von wirtschaftlicher Jugendhilfe in Form der rechtlichen Umsetzung der durch den Bezirkssozialdienst gefassten Beschlüsse u.a. für Krankenhilfemaßnahmen, Mutter und Kind Maßnahmen, Inobhutnahmen und Unterbringung von Kindern und Jugendlichen in Vollzeitpflegestellen und Heimen sowie die Gewährung von einmaligen Beihilfen (§§ 19 bis 41 SGB VIII).
- Beratung von Anspruchsberechtigten im Hinblick auf die finanziellen Auswirkungen bei der Inanspruchnahme von Jugendhilfeleistungen und die Erhebung von Kostenbeiträgen (§§ 91 ff SGB VIII)
- Zuständigkeitsprüfungen
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen
- Rechnungslegung
- Budgetüberwachung in Zusammenarbeit und in Verantwortung gegenüber dem Fachdienstleiter/Mitwirkung bei der Budgetberichterstattung und der Anmeldung von Haushaltsmitteln

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom-Verwaltungswirt/-in bzw. entsprechender Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in) oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger (mindestens zwei Jahre) Berufserfahrung im öffentlichen Verwaltungsdienst.

Wünschenswert ist außerdem:

- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Interesse am Umgang mit den anspruchsberechtigten Bürgern
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die im Jugendamt verwendete Software "Gedok"
- Durchsetzungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten und Entscheidungsbereitschaft

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Frau Kusserow, Durchwahl 251.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **einer Woche** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Fachbereich	Sachgebiet/ Aufgabenbereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	FB 9	Sachbearbeitung	A 11 LBesG NRW / EG 10 TVöD	nächst- möglich

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Das Aufgabengebiet umfasst derzeit insbesondere:

- Personalbeschaffung und grundsätzliche Einsatzplanung für die Schulhausmeister
- Aufsicht über die auszuführenden nichttechnischen Arbeiten der Schulhausmeister entsprechend der zugrunde liegenden Dienstanweisungen
- Regelung des Personaleinsatzes sowie Aufstellen der Urlaubslisten für die Schulhausmeister
- Aufstellen von Dienstplänen für die Schulhausmeister
- Budgetaufstellung und -ausführung
- Fachverantwortung in der Kommunikation und dem Schnittstellenmanagement für den Bereich der Gebäudereinigung zwischen Schulhausmeistern, Reinigungsfirmen und Nutzern
- Koordination der durch die Schulhausmeister auszuführenden Arbeiten im Bereich der Wartungen, Instandhaltungen und Mängelbeseitigungen

Die Stelle erfordert:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom Verwaltungswirt/-in oder Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)
- Führerschein Klasse B (alt: III) und die Bereitschaft zum Einsatz eines privat zur Verfügung stehenden Kraftfahrzeuges für Dienstfahrten gegen Entschädigung nach dem Landesreisekostengesetz

Wünschenswert:

- Planungs- und Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Selbständigkeit
- Entscheidungsfreudigkeit
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Fragen beantwortet Herr Weiser, Durchwahl 571.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabebereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	FB 5	Fachbereichsleitung	A 15 LBes G NRW/ EG 15 TVöD	frühst- möglich 01.09.2018

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche
Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Anmerkung:

Die Fachbereichsleitung wird, für Beamte gemäß § 14 Abs. 3 der Hauptsatzung der Stadt Sankt Augustin i.V.m. § 21 Landesbeamten-gesetz NRW bzw. für Tarifbeschäftigte gemäß § 31 TVöD, zunächst für zwei Jahre auf Probe übertragen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Verantwortung der für den Fachbereich vereinbarten Leistungs- und Wirkungsziele, sowie für die im Fachbereich zu erledigenden Aufgaben
- Vertretung des Fachbereichs gegenüber dem Dezernenten
- Angelegenheit der Gesamtverwaltung und der fachbereichsübergreifenden Fragen mit beraten (z.B. Budgetausgleich, Handlungsrahmen)
- Wahrnehmung der Organisations-, Budget- und Personalverantwortung
- Entscheidung von besonders schwierigen Einzelfällen und solchen von grundsätzlicher Bedeutung
- Beratendes Mitglied im Jugendhilfeausschuss sowie in Unterausschüssen und Arbeitskreisen § 71 SGBVIII i. V. m. § 5 1. AG-KJHG NRW
- Vertretung der öffentlichen Jugendhilfe in Gremien der Kinder- und Jugendbeteiligung
- Vertretung der öffentlichen Jugendhilfe gegenüber den freien Trägern der Jugendhilfe, Gestaltung der Kooperation mit den freien Trägern, Abschluss von Leistungs- und Entgeltvereinbarungen (§ 77, § 78 SGBVIII)
- Wahrnehmen der Gesamtverantwortung für die Aufgabenerbringung des SGB VIII sowie die Sicherstellung der Qualitätsentwicklung (§ 79, § 79a SGBVIII)
- Federführung in der Jugendhilfeplanung und Abstimmung von anderen örtlichen Planungen mit der Jugendhilfeplanung (§ 80 SGB VIII)
- Vertretung der Jugendhilfe gegenüber und strukturelle Zusammenarbeit mit anderen Stellen und öffentlichen Einrichtungen (§ 81 SGB VIII)
- Aufklärung und Information der allgemeinen Öffentlichkeit in Fragen der Jugendhilfe sowie spezifischen Zielgruppen gemäß § 16 SGB VIII
- Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen Schulträger, Schulen, Schulaufsichtsbehörden sowie Trägern der Jugendhilfe als außerschulische Partner gemäß § 76 Schulgesetz NRW
- Federführung in der Schulentwicklungs- und kommunalen Bildungsplanung § 80 Schulgesetz NRW

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulabschluss auf Masterniveau Sozialen Arbeit / Erziehungswissenschaften oder vergleichbarer Studiengang soweit die Voraussetzungen des § 72 SGB VIII erfüllt werden
- Langjährige Erfahrung in der Jugendhilfe
- Langjährige Führungserfahrung

Wünschenswert ist außerdem:

- Partizipativer, ressourcen- und zielorientierter Führungsstil
- Kenntnisse der jeweils aktuellen Forschung im Bereich Jugendhilfe und Bildungswissenschaften
- Kenntnisse der bundes- und landesrechtlichen Vorgaben im Bereich Jugendhilfe und Schule sowie des kommunalen Haushaltsrechts
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Doğan, Durchwahl 226.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **einer Woche** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabebereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	FB 1 FD 1/10	Sachbearbeiter/in Straßenverkehrs- angelegenheiten	A 10 LBes G NRW/ EG 9c TVöD	nächst- möglich

Die Besetzung erfolgt vorbehaltlich, dass die derzeitige Stelleninhaberin ihren Mutterschutz und die Elternzeit antritt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 bzw. 39 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☒ ja ☐ nein

Voraussetzung für die Teilbarkeit der Stelle ist, dass sich zwei geeignete Bewerber finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

Aufgaben als Straßenverkehrsbehörde, insbesondere

- Verkehrsbeschilderung einschl. flächendeckender Verkehrsberuhigung
- Anordnung von Verkehrsbeschränkungen
- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen für Schwertransporte, Parkverbote, Sonntagsfahrverbote / Ferienreiseverordnung, Befahren von gesperrten Wegen und Flächen
- Mitwirkung bei der Bauleit- und Verkehrsplanung, Straßenbau- und Straßenausbaumaßnahmen
- Mitarbeit bei Projekten zur Erhöhung der Verkehrssicherheit
- Koordination / Protokollführung Unfallkommission
- Koordination Haushaltsangelegenheiten für den gesamten Fachdienst

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom-Verwaltungswirt/-in oder entsprechender Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)
- Besitz der Fahrerlaubnisklasse B (alt 3) und Bereitschaft das private Kfz für dienstliche Fahrten zu nutzen

Wünschenswert ist außerdem:

- Kenntnisse des allgemeinen und speziellen Ordnungsrechts sowie Kenntnisse im Straßenverkehrsrecht, Verwaltungs- und Haushaltsrecht, allgemeine Kenntnisse im Planungsrecht bzw. Bereitschaft, sich diese anzueignen
- hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Teilnahme an der Rufbereitschaft des FD 1/10

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Müller, Durchwahl 594.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **einer Woche** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	Fachbereich Zentrale Dienste	Sachbearbeitung Personalverwaltung	A 10 L Bes G NRW/ EG 9 c TVöD	01.09.2018

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche
Die Stelle ist teilbar: ☒ ja ☐ nein

Hinweis: Voraussetzung für die Teilbarkeit der Stelle ist, dass sich zwei geeignete Bewerber finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten für die Bereiche Sozialdienst und Bäder mit allen Zusammenhangsarbeiten
- Bearbeitung von internen Umsetzungsmaßnahmen
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten für den o.g. Beschäftigungsbereich
- Mitarbeit am Frauenförderplan
- Personalbeschaffung (z.B. Abwicklung der Auswahlverfahren, Veröffentlichungen)

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom-Verwaltungswirt/-in oder entsprechender Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)

Wünschenswert ist außerdem:

- Teamfähigkeit
- Fortbildungsbereitschaft
- Flexibilität
- selbständiges Arbeiten

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Frau Schumacher, Durchwahl 217.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabebereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	7 Bauhof	Landmaschinen-mechatroniker/in / Mechaniker/in	EG 6 *TVöD	nächst möglicher Zeitpunkt

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche
Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

*(Hierbei handelt es sich um eine vorläufige Eingruppierung. Nach Stellenbesetzung wird es voraussichtlich zu einer Stellenbewertung kommen)

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Wartung und Reparatur von Klein- und Anbaugeräten des gesamten Bauhofs
- Selbstständige UVV – Prüfungen von Arbeitsgeräten in Eigenverantwortung inkl. Prüfberichte anlegen
- Materialbeschaffung für alle Abteilungen, Ersatzteilbeschaffung für oben ge-nannte Arbeiten
- Postfahrten des Bauhofes
- Teilnahme am Winterdienst

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Abgeschlossene Ausbildung als KFZ Mechatroniker oder Landschaftsmaschinenmechatroniker
- Führerschein der Klasse 3 oder mindestens B
- Breites Fachwissen und Erfahrung mit unterschiedlichen Geräten

Wünschenswert ist außerdem:

- Eigenständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Kenntnisse im Umgang mit PC sowie mit den Programmen Word und Excel bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.

Fachliche Auskünfte erteilt Herr Wylegala, Durchwahl 531.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	5/30	Schulträgeraufgaben für die weiterführenden Schulen	A 11 LBes G NRW/ EG 10 TVöD	nächst-möglich frühestens 02.07.2018

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Aufgabenwahrnehmung für den Gebundenen Ganztags
 - Beantragung und Verwaltung von Landesmitteln für gebundene Ganztags-schulen inkl. Prüfung der Verwendungsnachweise
 - schulbezogene jährliche Detailplanung mit den Schulen
 - Ansprechpartner/in für Träger des Gebundenen Ganztages und außerschuli-sche Partner sowie Abschluss von Vereinbarungen
 - Moderation von Konflikten zwischen Eltern, Schulen und Trägern
- Koordination von Baumaßnahmen an Schulen in Zusammenarbeit mit dem Fachbe-reich Gebäudemanagement
- Organisation der Schulverpflegung
 - Ausschreibung der Cateringleistungen und anschließender Qualitätssiche-rung
 - Ansprechpartner/in für Schulen und Caterer
 - Moderation der Gremien (Mensa-Ausschüsse)
- Begleitung und Unterstützung von schulorganisatorischen Maßnahmen in Abstim-mung mit der Fachdienstleitung (z.B. Aufbau, Schließung, Erweiterung von Schu-len)

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom-Verwaltungswirt/-in bzw. entsprechender Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)
- Bereitschaft, das private Kraftfahrzeug gegen Entschädigung nach dem Landesreisekostengesetz für dienstliche Zwecke einzusetzen.

Wünschenswert ist außerdem:

- Kenntnisse im Schulrecht sowie der jeweils gültigen Erlasse des Landes NRW
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.

Fachliche Auskünfte erteilt Frau Dedenbach, Durchwahl 350.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	7/70	Stadtreinigung	EG 4 TVöD	sofort

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Einsammeln von Abfällen jeglicher Art im Stadtgebiet, insbesondere an hochfrequentierten Straßen
- Montage und Reparaturarbeiten an Müllsammelbehältnissen
- Sonderreinigung von Hand und/oder mit schwerem Gerät
- Beseitigung von Tierkadavern und Verbringung zur weiteren Verwertung
- Teilnahme am Winterdienst
- Weiter anfallende Aufgaben im Bereich des städtischen Bauhofes auf Anweisung

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Gültige Fahrerlaubnis Klasse III oder C1E
- Sicherer Umgang und Handhabung mit/von Gefahrenstoffen oder die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen

Außerdem sollten Sie die Bereitschaft aufbringen, den Dienst auch in den Abendstunden oder am Wochenende aufzunehmen.

Wünschenswert ist außerdem:

- Teamfähigkeit
- Hohe Belastung und die Fähigkeit, Wesentliches zu erkennen
- sicherer und angemessener Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.

Fachliche Auskünfte erteilt Herr Reuter, Durchwahl 243-535.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabebereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	9	Fachbereichsleitung	A 15 LBes G NRW/ EG 15 TVöD	frühst- möglich 01.10.2018

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39/41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Anmerkung:

Die Fachbereichsleitung wird, für Beamte gemäß § 14 Abs. 3 der Hauptsatzung der Stadt Sankt Augustin i.V.m. § 21 Landesbeamtengesetz NRW bzw. für Tarifbeschäftigte gemäß § 31 TVöD, zunächst für zwei Jahre auf Probe übertragen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Wahrnehmung der Fachverantwortung zur Erreichung der für den Fachbereich vereinbarten Leistungs- und Wirkungsziele sowie für die im Fachbereich zu erledigenden Aufgaben
- Vertretung des Fachbereichs gegenüber der Dezernentin / dem Dezernenten
- Umsetzung der Elemente der Neuen Steuerung (z.B. Kontraktmanagement, Berichtswesen im Rahmen des Controllings, Mitarbeitergespräche, etc.)
- Angelegenheiten der Gesamtverwaltung und fachbereichsübergreifenden Fragen mit beraten (z.B. Budgetausgleich, Handlungsrahmen)
- Organisationsverantwortung wahrnehmen: Sicherstellen einer kundenorientierten Aufgabenerledigung im Fachbereich, Entwicklung und Fortschreibung des Aufgabengliederungsplans für den Fachbereich, aufgabenorientierte Organisation des Fachbereichs mit entsprechender Aufgabenkritik
- Budgetverantwortung wahrnehmen: Leistungs- und Finanzziele im Rahmen des vorgegebenen Budgets in Absprache mit der Dezernentin / dem Dezernenten festlegen, Leistungs- und Finanzziele mit nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festlegen, Sicherstellung von wirtschaftlichen Aufgabenerledigungen
- Personalverantwortung wahrnehmen: Herbeiführen von Entscheidungen über Personalauswahl und -einsatz sowie Personalbemessung unter Berücksichtigung des LPVG sowie beamten-, arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften, Durchführung von regelmäßigen Mitarbeitergesprächen nach Erlass der Grundsätze der Personalarbeit, Förderung der Aus- und Fortbildung im Fachbereich, Dienst- und Fachaufsicht wahrnehmen soweit nicht an nachgeordnete Leistungsebenen delegiert
- Bearbeitung / Entscheidung von besonders schwierigen Einzelfällen und solchen von grundsätzlicher Bedeutung
- Grundsatzentscheidungen für die Infrastruktur und Weiterentwicklung der ADV im Fachbereich
- Einführung, Organisation und Weiterentwicklung des kaufmännischen Gebäudemanagements und der kaufmännischen Buchführung
- Projektcontrolling "Gebäudemanagementsystem"

- Steuerung und Aufbau einer fachbereichsinternen Lenkung für die Bereiche Finanzen, Projekte, Risikobewertung inkl. Berichtswesen

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich der Fachrichtungen Architektur bzw. Bauingenieurwesen, Schwerpunkt Hochbau
- bei Beamtinnen bzw. Beamten zusätzlich die erlangte Befähigung für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2
- Langjährige Führungserfahrung
- Führerschein Klasse B (alt: 3) und die Bereitschaft zum Einsatz eines privat zur Verfügung stehenden Kraftfahrzeuges für Dienstfahrten gegen Entschädigung nach dem Landesreisekostengesetz

Wünschenswert ist außerdem:

- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Unternehmerisches und strategisches Denken
- Planungs-, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Selbständigkeit
- Entscheidungsfreudigkeit
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.

Fachliche Fragen beantwortet:

Herr Gleß, Durchwahl 235 und Herr Weiser, Durchwahl 571.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabebereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	IuS	Sachbearbeiter/in <i>Veranstaltung + Projekt</i>	A 10 LBes G NRW/ EG 9c TVöD	sofort

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 / 39 Stunden/Woche
Die Stelle ist teilbar: ☒ ja ☐ nein

Voraussetzung für die Teilbarkeit der Stelle ist, dass sich zwei geeignete Bewerber/innen finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Organisation von Veranstaltungen mit und für ausländische Einwohner/innen und
- Unterstützung bei der Organisation von eigenen Veranstaltungen im Bereich der Stabsstelle
- Mitwirkung an der Entwicklung neuer Projektideen und der Umsetzung von Projekten in den Themenfeldern der Stabsstelle
- Einwerben von Fördermitteln für die Bereiche der Stabsstelle
- Ansprechpartner/in für den Integrationsrat und Umsetzung seiner Beschlüsse:
- Organisation von Veranstaltungen
- Erstellen von Informationsmaterialien
- Vermittlung von Kontakten zwischen Integrationsrat und ausländischen Gruppen oder Einzelpersonen
- Vorbereitung der Wahlen des Integrationsrates (Öffentlichkeitsarbeit)
- Aufbau themenspezifischer Wegweiser
- Aufbau eines Übersetzer/innen-Pools

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Eingangsamtes der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), Diplom Verwaltungswirt/-in bzw. Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)
- Außerdem sollten Sie die Bereitschaft aufbringen, den Dienst auch in den Abendstunden oder am Wochenende aufzunehmen.

Wünschenswert ist außerdem:

- Organisationsgeschick
- Zeitmanagement
- eigenständige Themenbearbeitung
- Vorkenntnisse in der Veranstaltungsorganisation
- Vorkenntnisse in der Projektarbeit
- Länderkenntnisse (Kultur, Sprache, Mentalität): u.a. Polen, Russland, Marokko, Türkei oder längere Auslandserfahrung (mind. 6 Monate) von Vorteil

- Ferner die Bereitschaft das private Kraftfahrzeug gegen Entschädigung nach dem Landesreisekostengesetz für dienstliche Zwecke einzusetzen.

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.

Fachliche Auskünfte erteilt Frau Tönnishoff, Durchwahl 254.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabebereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	IuS	Sachbearbeiter/in <i>Inklusion</i>	A 10 LBes G NRW/ EG 9c TVöD	sofort

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 / 39 Stunden/Woche
Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention in der Stadt Sankt Augustin, insbesondere durch:
- Geschäftsführung der „Arbeitsgruppe Inklusion“
- Aufbau eines Monitorings bzgl. der im kommunalen Aktionsplan Inklusion beschlossenen Handlungsempfehlungen/Maßnahmen und den ergänzenden Empfehlungen der „Arbeitsgruppe Inklusion“
- Monitoring bzgl. der beschlossenen Handlungs-/ Maßnahmeempfehlungen
- Umsetzung von Handlungs-/ Maßnahmeempfehlungen aus dem Aktionsplan Inklusion
- Umsetzung von Handlungs-/ Maßnahmeempfehlungen der „Arbeitsgruppe Inklusion“
- Mitwirkung an der Entwicklung neuer Projektideen und der Umsetzung von Projekten in den Themenfeldern der Stabsstelle
- Geschäfts-/Protokollführung des Integrationsrates
- Haushaltssachbearbeitung für den Bereich der Stabsstelle
- Auswertungen für die Sozialplanung

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Eingangsamtes der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), Diplom Verwaltungswirt/-in bzw. Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in) oder Fachhochschulabschluss als Diplom-Sozialarbeiter oder Bachelor of Arts Sozial Arbeit mit langjähriger Verwaltungserfahrung
- Die Bereitschaft zur Teilnahme an Abend- und Wochenendveranstaltungen.

Wünschenswert ist außerdem:

- selbstständiges Arbeiten
- Organisationsgeschick
- Kommunikationsgeschick
- Kenntnisse der UN-Behindertenrechtskonvention und des Bundesteilhabegesetzes oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen

- gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen Excel, Word

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Frau Tönnishoff, Durchwahl 254.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabebereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	IuS	Sachbearbeiter/in	A 8 L Bes G NRW/ EG 8 TVöD	sofort

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 / 39 Stunden/Woche
Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Die Erledigung allgemeiner Verwaltungsarbeiten für die Stabsstelle Integration und Sozialplanung nach Weisung der Stabsstellenleitung, z. B. Termine koordinieren, Besprechungen organisieren, Material beschaffen und verwalten
- die Erstellung von Berichten, Vorlagen für den Verwaltungsvorstand und die politischen Gremien sowie Sitzungen von Arbeitsgruppen
- die Erstellung von Artikeln für die Homepage der Stadt Sankt Augustin zu den Themen Integration, Inklusion und Sozialplanung
- themenspezifische Recherchen für die Stabsstelle und Zusammenstellung der Informationen (z.B. Infobroschüren)
- die Administration von Projekten (eigene und Drittmittelgeförderte)
- die Mitwirkung der Erstellung von Haushaltsplänen für die Stabsstelle.

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 2. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 (vormals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder alternativ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Angestelltenprüfung (AI)

Wünschenswert ist außerdem:

- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Frau Tönnishoff, Durchwahl 254.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabenbereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	WuA	Sachbearbeiter/in <i>Asyl</i>	A 10 L Bes G - NRW/ EG 9c TVöD	sofort

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☒ Ja
☐ Ja, wenn sich zwei geeignete Bewerber finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.
☐ Nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Leistungsgewährung nach Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und SGB XII im Rahmen der vom Gesetzgeber auf das örtliche Sozialamt in eigener Zuständigkeit übertragenen Aufgaben, insbesondere
 - Beratung und Auskunftserteilung der zugewiesenen Asylbewerber und geflüchteten Menschen
 - Neufestsetzung der Hilfen bei Änderung der persönlichen Verhältnisse
 - Überleitung und Geltendmachung von vorrangigen Ansprüchen
 - Geltendmachung des Kostenersatzes

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom-Verwaltungswirt/-in bzw. entsprechender Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)
- Kenntnisse im AsylbLG, Asylverfahrens-, Ausländerrecht und des SGB bzw. die Bereitschaft sich die Kenntnisse anzueignen
- Fremdsprachenkenntnisse, zumindest der englischen Sprache
- Akzeptanz gegenüber anderen Kulturkreisen unter Berücksichtigung unserer Gesellschaftsordnung

Wünschenswert ist außerdem:

- Fähigkeit und Bereitschaft Aufgaben mit konfliktbereiten Personen wahrzunehmen, Umgang mit Menschen in problematischen Lebenslagen
- Teamfähigkeit

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.

Fachliche Auskünfte erteilt Herr Tielke, Durchwahl 333.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Hinweis: Laut Ziffer 3.7 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) können Bewerbungen ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an den Fachbereich 0 gerichtet werden. **Über die Bewerbungsabsicht ist der Dienstvorgesetzte jedoch zeitgleich zu informieren.**

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Auf-gabebereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	0/20	Sachbearbeitung IT-Support	A 8 L Bes G NRW/ EG 8 TVöD	01.11.2018

☒ die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ Ja
☒ Ja, wenn sich zwei geeignete Bewerber finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.
☐ Nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Redaktion Internet
- 1st Level Support
- Vorlagenerstellung und –verwaltung Textverarbeitung
- Schulungen in festgelegten Verfahren
- Erstellung und Pflege von Benutzeranleitungen

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene Ausbildung zur Informationstechnischen Assistentin/zum Informationstechnischen Assistent
- IT-Affinität
- Bereitschaft zur andauernden Weiterbildung

Wünschenswert ist außerdem:

- Bereitschaft, auch ausnahmsweise am Wochenende oder in den Abendstunden den Dienst aufzunehmen
- Gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Kooperationsvermögen

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Wonneberger, Durchwahl 425.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Hinweis: Laut Ziffer 3.7 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) können Bewerbungen ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an den Fachbereich 0 gerichtet werden. **Über die Bewerbungsabsicht ist der Dienstvorgesetzte jedoch zeitgleich zu informieren.**

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	4	Sachbearbeitung Hilfe zum Lebensunterhalt sowie Grundsicherung	A 8 LBes G NRW/ EG 8 TVöD	01.01.2019

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ Ja
☒ Ja, wenn sich zwei geeignete Bewerber finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.
☐ Nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin ist im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit zuständig für die Leistungsgewährung nach dem SGB XII, Kapitel III und IV (im Rahmen der per Delegationssatzung auf das örtliche Sozialamt in eigener Zuständigkeit übertragenen Aufgaben), insbesondere die

- Neufestsetzung der Hilfen,
- Prüfung und Abrechnung der Mietnebenkosten,
- Anmeldung und Überwachung von Erstattungsansprüchen,
- Bezifferung von Erstattungsansprüchen,
- Bearbeitung von Krankenkostenzulagen,
- Bewilligung und Ablehnung von Winterbrandbeihilfen,
- Abwicklung der Krankenhilfe,
- Bescheinigungen nach Aktenlage,
- Ausführung der Grundverfügungen.

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 2. Einstiegamtes der Laufbahngruppe 1 (vormals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder alternativ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n bzw. vergleichbare Angestelltenprüfung (AI)

Wünschenswert ist außerdem:

- Interesse am Umgang mit anspruchsberechtigten Bürgern
- Selbständiges Arbeiten
- Kenntnisse im Bereich des SGB XII, der weiteren Bücher des SGB und des Miet- und Nebenkostenrechts bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen.

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Lefherz, Durchwahl 477.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Hinweis: Laut Ziffer 3.7 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) können Bewerbungen ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an den Fachbereich 0 gerichtet werden. **Über die Bewerbungsabsicht ist der Dienstvorgesetzte jedoch zeitgleich zu informieren.**

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	4	Sachbearbeitung Wohngeld	A 8 L Bes G NRW/ EG 9a TVöD	01.03.2019

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ Ja
☒ Ja, wenn sich zwei geeignete Bewerber finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.
☐ Nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Beratung über die Anspruchsberechtigung nach dem Wohngeldgesetz
- Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Miet- und Lastenzuschuss nach dem Wohngeldgesetz
- Bearbeitung von Anträgen
 - auf die Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen
 - auf Zinssenkung zur Vorlage bei der NRW-Bank
- Bearbeitung von Widersprüchen im Bereich des Wohngeldgesetzes im Fall der Abhilfemöglichkeit bzw. Erstellung der Vorlagen für die Widerspruchsbehörde, sofern dem eingelegten Widerspruch nicht abgeholfen werden kann

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 2. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 (vormals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder alternativ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n bzw. vergleichbare Angestelltenprüfung (AI)

Wünschenswert ist außerdem:

- Interesse am Umgang mit anspruchsberechtigten Bürgern
- Selbständiges Arbeiten
- Kenntnisse im Bereich des Wohngeldgesetzes (WoGG), grundlegende Kenntnisse im Bereich des SGB XII (Sozialhilfe) und des SGB II (Grundsicherung für Arbeitsuchende) bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Parpart, Durchwahl 367.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Hinweis: Laut Ziffer 3.7 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) können Bewerbungen ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an den Fachbereich 0 gerichtet werden. **Über die Bewerbungsabsicht ist der Dienstvorgesetzte jedoch zeitgleich zu informieren.**

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	4	Senioren- und Pflegeberatung	S 12 TVöD	01.02.2019

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ Ja
☐ Ja, wenn sich zwei geeignete Bewerber finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.
☒ Nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Einzelfallbetreuung durch sozialarbeiterische bzw. sozialpädagogische Hilfe sowie im Hinblick auf Leistungen nach dem SGB XII (Kontaktstelle)
- Pflegeberatung nach dem SGB XI, § 4 Landespflegegesetz
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für und mit älteren Menschen. Dabei handelt es sich um städtische Veranstaltungen, Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Verbänden, Trägern von Einrichtungen des Kultur-, Gesundheits- und Sozialwesens
- Koordination im Bereich des Hilfe-Netzwerkes 60plus
- Netzwerkbegleitung des Seniorennetzwerkes Sankt Augustin
- Mitarbeit bei der Erstellung von Konzeptionen für den Seniorenbereich in Abstimmung mit dem Fachbereichsleiter
- Mitwirkung bei der Bearbeitung besonders schwieriger Grundsatzfragen mit richtungsweisender Bedeutung bezüglich der Betreuung älterer Bürger durch
 - Ermittlung der Bedürfnisse älterer Menschen (Bedarfsanalyse)
 - Umsetzung der Ziele und Maßnahmen durch Koordination mit den freien Verbänden
 - Vorgaben für städtische Projekte
- Geschäftsführung des Sankt Augustiner Seniorenarbeitskreises
- Projektbezogene Aufgaben nach Anweisung des Fachbereichsleiters
- Öffentlichkeitsarbeit im Seniorenbereich

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Fachhochschulabschluss als Diplom Sozialarbeiter/in bzw. Diplom Sozialpädagoge/-pädagogin oder Bachelor Soziale Arbeit

Wünschenswert ist außerdem:

- Organisationsgeschick
- Erfahrung im Umgang mit Senioren, Behinderten und/oder Pflegebedürftigen
- Erfahrungen in der Netzwerkarbeit sowie im Bereich der Gerontologie.

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Parpart, Durchwahl 367.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Hinweis: Laut Ziffer 3.7 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) können Bewerbungen ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an den Fachbereich 0 gerichtet werden. **Über die Bewerbungsabsicht ist der Dienstvorgesetzte jedoch zeitgleich zu informieren.**

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle /Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	Fachdienst Jugendarbeit/ Verwaltung der Jugendhilfe	Projektleitung „Zukunft der Kinder- und Jugendarbeit in Sankt Augustin“	S 17 TVöD	nächst-möglicher Zeitpunkt

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ ja ☒ nein

Hinweis: Die Stelle ist befristet für die Dauer von zwei Jahren. Für die Dauer der Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit wird eine Zulage nach § 14 TVöD gezahlt.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Entwicklung eines Konzepts, das die Zukunftsfähigkeit der Kinder- und Jugendarbeit in Sankt Augustin unter Berücksichtigung der gesellschaftlichen Veränderungen, der finanziellen Rahmenbedingungen, der Personalentwicklung, der Trägervielfalt und –gerechtigkeit möglichst dauerhaft sicherstellt.
- Verantwortung für die Qualitätsentwicklung nach § 79 a SGB VIII für das o.g. Arbeitsfeld
- Federführung bei der Aufstellung des Kinder- und Jugendförderplans
- Erarbeiten von darauf aufbauenden Leistungs- und Entgeltvereinbarungen / Förderrichtlinien
- Erarbeitung von Vorlagen für die politischen Gremien
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den freien Trägern der Jugendhilfe im o.a. Arbeitsfeld
- Organisation und Durchführung von Gremien, z.B. nach § 78 SGB VIII
- Fachberatung für die städtischen Angebote für das o.g. Arbeitsfeld
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit freien Trägern und anderen Kooperationspartnern und Institutionen
- Entwicklung von Projekten und Fördermittelakquise bei Drittmittelgebern
- fachliche Einschätzung und Prüfung der Förderungswürdigkeit von Projekten und Maßnahmen, die aus dem städtischen Haushalt finanziert werden.
- Übernahme von Einzelaufgaben nach Weisung der Fachdienstleitung

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Fachhochschulabschluss als Diplom Sozialarbeiter/in bzw. Diplom Sozialpädagoge/-pädagogin oder Bachelor Soziale Arbeit bzw. vergleichbare Ausbildung
- Langjährige Berufserfahrung im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit
- Führerschein der Klasse III bzw. B
- die Bereitschaft, das private Kraftfahrzeug gegen Reisekostenvergütung für Dienstfahrten einzusetzen.
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten. Außerdem sollten Sie die Bereitschaft aufbringen, den Dienst auch in den Abendstunden oder am Wochenende aufzunehmen.

Wünschenswert ist außerdem:

- Hohe persönliche und soziale Kompetenz sowie Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Moderations- und Konfliktlösungskompetenz
- Erfahrungen und Kenntnisse in den unterschiedlichen Bereichen der Kinder- und Jugendarbeit sowie ein ausgeprägtes Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge
- Sicheres und verbindliches Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Entscheidungssicherheit

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Frau Kusserow, Durchwahl 251.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Hinweis: Laut Ziffer 3.7 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) können Bewerbungen ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an den Fachbereich 0 gerichtet werden. **Über die Bewerbungsabsicht ist der Dienstvorgesetzte jedoch zeitgleich zu informieren.**

Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung

Zahl der Stellen	Dienststelle / Fachbereich	Sachgebiet / Aufgabenbereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	9	Sachbearbeitung	A 11 LBes G NRW/ EG 10 TVöD	nächst- möglich

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden/Woche

Die Stelle ist teilbar: ☐ Ja
☒ Ja, wenn sich zwei geeignete Bewerber finden, die sich die Stelle im Sinne des Jobsharings teilen.
☐ Nein

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Aufbau, Aktualisierung und Umsetzung eines systematischen Controllings und Berichtswesens einschließlich kaufmännischen Risikomanagements zur Vorbereitung zielgerichteter betriebswirtschaftlicher Entscheidungen und effektiver Steuerung der Organisationseinheit.
- Kaufmännische Beratung und Unterstützung der Projektleitungen.
- Vertrags- und Nachtragsmanagement für den Bereich der VOB inklusive der Abwicklung von Vertragsstreitigkeiten
- Erstellung von Sitzungsvorlagen für den Bereich von Bauverträgen und Auftragerweiterungen
- Optimierung und Umsetzung von Steuerungsinstrumenten wie z.B. Controlling und Projektabwicklungsprozessen in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten
- Überarbeitung und Aktualisierung des Projektstrukturplans des Fachbereichs Gebäudemanagement
- Koordination und Abstimmung fachbereichsinterner und -übergreifender Angelegenheiten mit besonderer Bedeutung für den Fachbereich in Abstimmung mit dem Vorgesetzten. Erstellung und Überwachung fachbereichsinterner Regelungen im Bereich des kaufmännischen Controllings und interner Verfahrensabläufe.

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber werden erwartet:

- Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Diplom-Verwaltungswirt/-in oder entsprechender Bachelor of Laws oder alternativ erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in)

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Durchwahl 212.
Fachliche Auskünfte erteilt Herr Weiser, Durchwahl 571.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.

Hinweis: Laut Ziffer 3.7 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) können Bewerbungen ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an den Fachbereich 0 gerichtet werden. **Über die Bewerbungsabsicht ist der Dienstvorgesetzte jedoch zeitgleich zu informieren.**

**Stellenausschreibung innerhalb der Verwaltung
bzw. der städtischen Kindertageseinrichtungen**

Zahl der Stellen	Fachbereich	Sachgebiet/Aufgabenbereich	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	zu besetzen ab
1	FD 5.40 Frühkindliche Bildung	Leitung der Kita Im Wacholderweg	EG S 16 SuE	01.05.2019

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist nicht teilbar.

Die Fünfgruppige Kita „Im Wacholderweg“ arbeitet nach dem offenen Konzept, inklusiv, und betreut 100 Kinder von 4 Monaten bis zur Einschulung.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Pädagogische Leitung der Kindertageseinrichtung
- Übernahme der Fach- und Dienstaufsicht, sowie der Teambildung
- Weiterentwicklung der Konzeption der Kindertageseinrichtung auf dem Hintergrund der „Offenen und inklusiven Arbeit“, der gesetzlichen Vorschriften, des Trägerkonzeptes und des städt. QM Systems
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Familien

Von der künftigen Stelleninhaberin/dem zukünftigen Stelleninhaber werden erwartet:

Pädagogische Fachkraft mit Hochschulabschluss nach § 1 Personalvereinbarung KiBiz mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im Arbeitsfeld der Kindertagesbetreuung

oder

Pädagogische Fachkraft nach § 1 Personalvereinbarung KiBiz mit mindestens fünfjähriger Leitungserfahrung

zudem

- Zertifizierte(r) Qualitätsexpertin/e nach Quality Pack oder die Bereitschaft diesen nach Stellenantritt zu absolvieren Umfangreiches Wissen über die rechtlichen Grundlagen die die Kita betreffen
- PC – Kenntnisse, betriebswirtschaftliches Grundwissen, Kenntnisse der fachpolitischen Entwicklungen
- Erfahrungen in unterschiedlichen Feldern des Elementarbereichs; Leitungskompetenz; insbesondere Personalentwicklungs- und Organisationskompetenz; Konfliktfähigkeit

- umfangreiches Wissen über die Inhalte des Kinderbildungsgesetzes und der Grundsätze zur Bildungsförderung für Kinder von 0 bis 10 Jahren

Auskünfte über die Stelle erteilt Frau Nieland, Tel. 243-212.
Fachliche Fragen beantwortet Frau Lehrmann, Tel. 243 450.

Interessierte richten ihre schriftliche Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von **zwei Wochen** an den Fachbereich Zentrale Dienste.