



Stellenausschreibung

Die Stadt Großröhrsdorf mit insgesamt ca. 9.700 Einwohnern schreibt die Stelle

eines Sachbearbeiters/einer Sachbearbeiterin für den Bereich Kindertagesstätten/Schulen/Soziales (m/w/d)

als Schwangerschaft- und Elternzeitvertretung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Besetzung aus.

Aufgaben:

- Vergabe von Betreuungsplätzen in den Kindereinrichtungen (Anträge, Vorverträge, Betreuungsverträge) in Kooperation mit Eltern und Einrichtungen
- Erstellen und Überwachen der Elternbeitragsbescheide und Abrechnung der Beiträge
- Bearbeitung des Bereiches Kindertagespflege
- 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, Beantragung Landeszuschuss, Bedarfsplanung
- Zusammenarbeit mit den freien Trägern der Kindertageseinrichtungen
- Finanzplanung und Mittelbewirtschaftung der städtischen Grundschulen sowie der städtischen Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflegestellen
- Anträge auf Rundfunkgebührenbefreiung, Anträge nach Schwerbehindertenrecht, Grundsicherungsanträge u.ä. ausgeben, entgegennehmen und weiterleiten einschließlich Hilfestellung beim Ausfüllen
- Amtshilfe für Jobcenter
- Vermietung und Rechnungslegung kommunaler Liegenschaften (Festhalle, Kulturfabrik, Gemeindezentrum Kleinröhrsdorf)
- Stellvertretung des Fachbereichs Öffentlichkeitsarbeit/ Stadtmarketing (insbes. Betreuung der Homepage/ Erstellung des Amtsblattes)

Voraussetzung für die Besetzung der Stelle sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- andere kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenfeld

Anforderungen:

- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung und zum Erlernen umfassender Rechtskenntnisse in den anzuwendenden Vorschriften insbesondere SGB, SächsKitaG und entsprechende Verordnungen
- betriebswirtschaftliche Kenntnis
- engagierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsbereitschaft und -fähigkeit
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 39 Stunden wöchentlich. Die Vergütung erfolgt nach TVöD und ist derzeit mit der Entgeltgruppe 8 bewertet. Die Stelle ist befristet als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Ende August 2025.

Wenn Sie sich durch unser Stellenangebot angesprochen fühlen, schicken Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung **bis zum 30.09.2023** an

info@grossroehrsdorf.de

Hinweise:

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.