



Stellenausschreibung

Die Stadt Marlow ist eine amtsfreie Gemeinde mit ca. 4.700 Einwohnern im Westen des Landkreises Vorpommern-Rügen.

Ab dem **01.12.2021** ist eine Stelle als

Sachbearbeiter/in „Schule, Kita, Soziales und Wahlen“ (m/w/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden unbefristet zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt – bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen – nach der Entgeltgruppe 9a TVÖD VKA.

Folgende **Tätigkeiten sind schwerpunktmäßig** auszuüben:

- **Allgemeine Schulträgeraufgaben**
u. a. Mitwirkung bei der Sicherstellung eines bedarfsgerechten schulischen Bildungsangebotes; Mitwirkung bei der Aufstellung und Fortschreibung der Medienentwicklungsplanung; Erhebung und Abrechnung von Schulkostenbeiträgen; Mitarbeit bei der Verwaltung und Bewirtschaftung städtischer Schul- und Sporteinrichtungen
- **Angelegenheiten der Kindertagesstätten**
u. a. Mitwirkung bei der Koordination eines bedarfsgerechten Betreuungsangebotes; Zusammenarbeit mit Trägern der Kindertageseinrichtungen (Entgelt- und Leistungsvereinbarung, Betriebserlaubnisverfahren); Abrechnung der Wohnsitzgemeinde-anteile nach § 27 KiföG M-V; Bedarfsfeststellung über den gesetzlichen Anspruch hinaus; Kostenübernahme für Verpflegungskosten nach §29 Abs. 2 KiföG M-V
- **Aufgaben der Wohngeldstelle**
u. a. Beratung zu den Voraussetzungen und Leistungen des Wohngeldgesetzes; Bearbeitung von Wohngeldanträgen (Proberechnungen, Berechnung von Einkommen und Leistungen); Rückforderungen zu Unrecht erbrachter Leistungen; Überprüfung von Datenabgleichen nach § 33 WoGG
- **Aufgaben der Gemeindevahlbehörde**
Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen, Volksbegehren, Volksentscheide, Bürgerbegehren und Bürgerentscheiden
- **Versicherungsangelegenheiten**
u. a. Abschluss und Überwachung bestehender Versicherungsverträge, Regulierung von Schadensfällen für die Stadt (z. B. Vermögenseigenschaden; Haftpflichtversicherung etc.)



- **Kulturelle Angelegenheiten**

u. a. Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von kulturellen Veranstaltungen; Abrechnung von Städtepartnerschaftsprojekten; verwaltungsmäßige Betreuung des Projektes „Partnerschaft für Demokratie - Recknitz-Trebeltal-Gemeinden“

Eine Änderung in den Aufgaben bleibt vorbehalten.

Notwendiges fachliches Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- eine gleichwertige berufliche Qualifikation / Ausbildung

bzw.

- vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, die zur Bewältigung des Tätigkeitsbereiches befähigen

Wünschenswert ist

- eine einschlägige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung

Darüber hinaus werden von der Bewerberin / dem Bewerber folgende persönliche und soziale Kompetenzen erwartet:

- sorgfältige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres und freundliches Auftreten
- Verhandlungsgeschick
- überzeugende Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen sowie
- Belastbarkeit bei hohem Arbeitsaufkommen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Dienstzeit

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche, anspruchsvolle und eigenständige Tätigkeit
- eine tarifliche Anstellung - bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen - in der **EG 9a TVöD-VKA**
- mit leistungsorientiertem Entgelt, Jahressonderzahlung und zusätzlicher Altersversorgung im Rahmen einer Zusatzversicherung,
- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten
- vielfältige Angebote zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung



Hinweise:

Weitergehende Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt **Frau David** unter **038221/410-26** oder personal@stadtmarlow.de.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, auf eine eventuelle Schwerbehinderung / Gleichstellung bereits im Bewerbungsschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber, die ehrenamtliche Tätigkeiten ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem **Kennwort „SB Schule, Kita, Soziales und Wahlen“** bis zum **28.05.2021** an die

Stadt Marlow
Der Bürgermeister
Personalabteilung
z. Hd. Frau David
Am Markt 1
18337 Marlow

Ihre Bewerbung können Sie auch per E-Mail an personal@stadtmarlow.de einreichen. Die Unterlagen sind in diesem Fall im PDF-Format zu übersenden. Die Bewerbungsanlagen sind in einer Datei zusammenzufassen. Die Dateigröße darf 5 MB nicht überschreiten.

Bei schriftlichen Bewerbungen sind die nötigen Unterlagen in Kopie einzureichen. Diese werden nicht zurückgesandt und nach der Besetzung der Stelle vernichtet.

Im Rahmen einer Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

gez.

Norbert Schöler
Bürgermeister

Bemerkung:

Diese öffentliche Ausschreibung ist mit Wirkung vom 03.05.2021 im Internet unter www.stadtmarlow.de in der Rubrik „Aktuelles“ veröffentlicht. Hinweise auf diese Stellenausschreibung erfolgen ab dem 08.05.2021 in der regionalen Presse.