

Die Große Kreisstadt Niesky mit rund 10.000 Einwohnern ist als Stadt der Holzbauten der Moderne weithin bekannt. Vor nur 280 Jahren mit der Bescheidenheit und dem Mut der Herrnhuter Brüdergemeine gegründet, war und ist Niesky ein Ort für Innovationen und Entwicklung. Hier wurde der berühmte Herrnhuter Stern durch moderne Pädagogen in der Verbindung von Glauben und Bildung entwickelt. Der international bekannte Architekt Konrad Wachsmann hat in dieser Stadt den Wendepunkt im Bauen entdeckt und maßgeblich vorangetrieben.

Ein vielfältiges Bildungs- und Kulturangebot sind Grundpfeiler einer aktiven und lebendigen Stadtgesellschaft. Unterstützen Sie die Große Kreisstadt Niesky als Sachbearbeiter*in bei der Akquirierung von Fördermitteln für Ganztagsangebote sowie die Teams der Stadtbibliothek und des Museums bei der Entwicklung und Finanzierung von kulturellen Veranstaltungen und Ausstellungen.

Wir suchen **zum 01.02.2023** eine flexible und engagierte Person mit einem ausgesprochen hohen Maß an Organisationsgeschick und Sozialkompetenz für die Stelle als

Sachbearbeiter Hauptverwaltung (m/w/d).

In einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld nehmen Sie vielfältige Querschnittsaufgaben wahr. Sie sind der verwaltungsinterne Ansprechpartner für den Sachbereich der kommunalen Schulen sowie unserer kulturellen touristischen Einrichtungen wie der Bibliothek, dem Museum mit der Touristinformation und dem Konrad-Wachsmann-Haus. Zu Ihren Hauptaufgaben zählen des Weiteren die Bearbeitung von Versicherungs- und Haftungsansprüchen sowie die Bearbeitung von Anträgen im Bereich der sozialen Hilfen.

Ihre Aufgaben in der Hauptverwaltung:

- SB Schulen:
 - Budgetverantwortung für die Schulen in Verbindung mit der Haushaltsplanung
 - Verträge und Bestellungen für Schulen
 - Organisation und Vertragsabschluss für schulerelevante Sachverhalte
 - Ausschreibungen nach VOL/A für technische Ausstattungen und Wartungsverträge
 - Bearbeitung von Fördermittelanträgen und Erstellung von Verwendungsnachweisen für Ganztagsangebote und des Digitalpakts der Schulen

- SB Bibliothek, Museen und Touristinformation
 - Haushaltsplanung und Beantragung sowie Abrechnung von Fördermitteln
 - Satzungsbearbeitung für die Einrichtungen
 - Bearbeitung der Künstlersozialabgabe
 - Budgetplanung und Finanzsachbearbeitung für den Bereich Kultur und Soziales

- SB Versicherungs- und Haftungsansprüchen
 - Prüfung von Haftungsansprüchen
 - Ausfertigen von Schadensmeldungen
 - Abforderung von Angeboten für Versicherungsleistungen

- SB Soziale Hilfen
 - Bearbeitung von Anträgen auf Familienpässe der Stadt und des Landes Sachsen, der sächsischen Ehrenamtskarte
 - Bearbeitung von Anträgen auf Zuschuss für soziale Arbeit

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. Angestelltenlehrgang I sowie mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- Sie bringen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität mit, ebenso wie Ihre Bereitschaft sich in ein motiviertes Team zu integrieren
- Sie verfügen über eine starke soziale Kompetenz im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Interesse an stetiger persönlicher Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Solide EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 36 Stunden pro Woche
- Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, spezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung mit der Entgeltgruppe EG 8 TVöD VKA mit den einschlägigen Sozialleistungen wie z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt.
- Ein eingespieltes, qualifiziertes und sehr engagiertes Team freut sich auf Sie.

Unterstützen Sie die Stadt Niesky als Sachbearbeiter (m/w/d) in der Hauptverwaltung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen sowie aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 09.12.2022** an die

STADTVERWALTUNG NIESKY
Kennziffer: HV-2022
SG Leitung Personal- und Hauptverwaltung
Muskauer Str. 20/22
02906 Niesky

Telefonische Auskünfte erteilen Ihnen gern:

- Leiter SG Personal- und Hauptverwaltung Hr. Girbig unter 03588/282612
- Personalsachbearbeiterin Fr. Seifert unter 03588/282616

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können. Rücksendungen erfolgen nur bei Vorliegen eines frankierten Rücksendeumschlages.

Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.