



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Jugend und Bildung im Rahmen der ESF+ Projektförderung durch das Landesverwaltungsamt nach der Förderrichtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des Fördermittelprogrammes „Schulerfolg sichern“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Netzwerkassistentz der Netzwerkstelle „Schulerfolg sichern“ (m/w/d)

zunächst befristet bis zum 31.07.2028 zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 8 TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Verwaltung und Organisation der Netzwerkstellentätigkeit, u. a.

- Verwaltungs- und Büroorganisation
- Koordinierung des täglichen Arbeitsablaufes
- Aufbau und Pflege der Adressverwaltung
- Terminplanung u. -überwachung
- Organisation und Vorbereitung von Beratungen, Fachveranstaltungen, Fachtagungen und Fortbildungen für Netzwerkpartner, einschließlich technischer Anforderungen, Erstellung von Ablaufplänen sowie Nachbereitungen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Entwürfen für die Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Handreichungen und Dokumentationen für die Schulsozialarbeit
- Mitwirkung bei der Präsentation der Arbeit der Netzwerkstelle in politischen Gremien (Jugendhilfeausschuss, Schul- u. Kulturausschuss, Kreistag u. ä.)
- Assistenz der Koordinatorin der Netzwerkstelle

2. Fördermittelbearbeitung von Netzwerkstelle und Schulsozialarbeit, u. a.

- Sicherstellung der Mittelplanung, -abforderung und Verwendungsnachweisführung
- Kalkulation der Kosten von Maßnahmen, Projekten und Veranstaltungen, Budgetüberwachung
- Bearbeitung der Förderung von Personal- und Sachkosten für Schulsozialarbeiter im Landkreis Wittenberg auf der Basis von Leistungs-, Entgelt- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen
- Verwendungsnachweisprüfung, ggf. Rückforderung, Zinsberechnung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Entscheidungs- oder Beschlussvorlagen mit finanziellem Charakter
- Haushaltsführung (Verwaltung der Fördermittel, Budgetüberwachung, Rechnungsbuchung, Abrechnung gegenüber dem Land)
- Vorbereitungen und Stellungnahmen für das Rechnungsprüfungsamt

- Zuarbeiten für die Haushaltsplanung
- Beratung der Antragsteller von Projektmitteln

3. Bearbeitung bedarfsgerechter bildungsbezogener Angebote der Schulsozialarbeit im Rahmen von ESF- und Landesförderung, u. a.

- Vorbereitung, Nachbereitung und Durchführung der Beratungen des Beirates für bildungsbezogene Projekte
- Erarbeitung eines Bewertungsvorschlages für bildungsbezogene Projekte
- fachliche Beratung und Anleitung von Schulen zur Förderung bildungsbezogener Projekte
- Bearbeitung von Anträgen auf Förderung bildungsbezogener Projekte, Bewilligung und Verwendungsnachweisprüfung, Abrechnung der Fördermittel gegenüber dem Land

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten

Was erwarten wir?

- Rechtskenntnisse im SGB VIII und im Haushalts- und Kassenrecht (KomHVO) sowie der Fördermittel-Richtlinie „Schulerfolg sichern“
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- selbständiges Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- anwendungsbereite EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **24. Oktober 2024** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 4. Oktober 2024