



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Gebäude, Liegenschaften und Schulverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Schulverwaltung (m/w/d)

im Rahmen einer Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung voraussichtlich befristet bis Februar 2026 zu besetzen. Die Stelle ist - vorbehaltlich der endgültigen Eingruppierung - mit Entgeltgruppe 9a 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 sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

- 1. Planung und Umsetzung von Ausschreibungen für Lieferungen und Leistungen nach VOL, UVgO, VgV für die Ausstattung der Schulen mit Mobiliar sowie die Ausstattung der Fachkabinette schließlich Ersatzbeschaffungen, u. a.**
 - Ausschreibung von Lieferungen und Leistungen auf der Grundlage der Weisung 01/2011 „Handlungsrichtlinie über die Vergabe öffentlicher Aufträge“
 - Erstellung von Leistungsverzeichnissen, erforderlichen Anträgen, Vergabevorschlägen
 - Bearbeitung von Bieteranfragen
 - Auftragserteilung
 - Überwachung der Umsetzung
- 2. Haushaltsdurchführung und -überwachung, u. a.**
 - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
 - Postbuchverantwortung im Rahmen der e-Anordnung
 - Rechnungskontrolle, Rechnungsbearbeitung und Anordnung
 - Haushaltsüberwachung (u.a. Budgetüberwachung, Kontrolle der Anordnung von Rechnungen und Umsetzung von Korrekturbuchungen, Klärung von Differenzen)
 - Bearbeitung von Anträgen auf über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen
 - Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
 - Teilnahme bei Inventuren der Schulen
- 3. Mitarbeit bei der Fortschreibung der einheitlichen Standards für die Ausstattung der Schulen mit Mobiliar und Unterrichtsmaterialien, u. a.**
 - Prüfung und Bearbeitung der Bedarfsanmeldungen der Schulen hinsichtlich der festgelegten Standards
 - Feststellung von Abweichungen und Vorschläge zur Anpassung der einheitlichen Standards

4. Interne Schülerverkehr, u. a.

- Bedarfsplanung
- Sicherstellung der vergaberechtskonformen Beauftragung
- Rechnungsbearbeitung

5. Sonstige Schulträgeraufgaben, u. a.

- Bearbeitung von Anträgen zu internationalem Schüleraustausch
- Bearbeitung von Angelegenheiten in Bezug auf „Jugend trainiert für Olympia“
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Schulspeisung
- Bedarfsprüfung Bundesfreiwilligendienst und Freiwilligendienst

6. Bearbeitung von administrativen Aufgaben der Schulen, u. a.

- Erfassung der Unfallmeldungen
- Bearbeitung der Schadensmeldungen von den Schulen
- Führen der Siegelkarten für die Schulen, Siegelkontrolle

7. Bearbeitung von Angelegenheiten des Kreiseltern- und Kreisschülerrates

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- Auszubildende zum Verwaltungsfachangestellten des Landkreises Wittenberg, welche sich bereits im dritten Ausbildungsjahr befinden
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Kenntnisse der fachbezogenen Gesetze, Verwaltungsvorschriften und Richtlinie (z.B. Schulgesetz LSA, VOL, UVgO, VgV)
- Kenntnisse im Kommunalen Haushaltsrecht
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Organisationsgeschick
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **13. Februar 2025** 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 beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 24. Januar 2025