

Stellenausschreibung



Handelslehranstalten Lohne, Berufsbildende Schulen I des Landkreises Vechta		
Schulleiter Herrn OStD Ernst Escher		
E-Mail verwaltung@hla-lohne.de	Telefon/Fax 04442 9231-0	Datum 14.09.2016

Informationen zur besetzbaren Stelle

Dienststelle Handelslehranstalten Lohne, Berufsbildende Schulen I des Landkreises Vechta		
Verwendungsgruppe <input type="checkbox"/> Agrar- und umweltbezogene Dienste <input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Polizei <input checked="" type="checkbox"/> allgemeine Dienste <input type="checkbox"/> Gesundheits- und soziale Dienste <input type="checkbox"/> Steuerverwaltung <input type="checkbox"/> Bildung <input type="checkbox"/> Justiz <input type="checkbox"/> technische Dienste <input type="checkbox"/> wissenschaftliche Dienste		
Stellenumfang 1	Besoldungs-/Entgeltgruppe A9/A10 E9/E10	befristet bis 31.01.2018
besetzbar ab sofort	Bewerbungsschluss 03.10.2016	Befristungsgrund Vertretung Mutterschutz/Elternzeit
<input checked="" type="checkbox"/> teilzeitgeeignet <input type="checkbox"/> Nachbesetzung aufgrund Altersteilzeit	Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> gleitende Arbeitszeit <input type="checkbox"/> vormittags <input type="checkbox"/> nachmittags <input type="checkbox"/> Rufbereitschaft	<input type="checkbox"/> an einzelnen Tagen <input type="checkbox"/> feste Arbeitszeit <input type="checkbox"/> Schichtdienst
Kurzbezeichnung *) Verwaltungsleiter-/in für die Berufsbildenden Schulen I des Landkreises Vechta		
Einleitung (bei Veröffentlichung im Karriereportal) Verwaltungstätigkeit als Assistentin der Schulleitung in einem regionalen Kompetenzzentrum in den Schwerpunkten Finanzen und Personal. Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Führung der laufenden Geschäfte.		

Aufgabenbeschreibung

Mittelbewirtschaftung:

- Unterstützung bei der Haushaltsplanung
- Vor- und nachbereitende Tätigkeiten im Rahmen von Investitionsentscheidungen
- Bewirtschaftung (Personal-, Sach- und Drittmittel) und Überwachung der Budgets
- Rechnungslegung (Kameralistik bzw. Doppik) unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen)
- Berichtswesen, Darstellung Landes-, Schulträger- und Drittmittel, Erarbeitung von Vorlagen für die Schulleitung und die Gremien, Erstellung von Rechenschaftsberichten gegenüber Mittelgebern
- Bearbeitung von Beanstandungen
- Lernmittel Schüler/innen
- Reisekostenabrechnung
- Terminüberwachung
- Rechnungsprüfung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Begleitende Arbeiten im Rahmen des schulischen Controllings

Personalbewirtschaftung:

- Personalbedarfsplanung
- Vorbereitende Arbeiten für die Entscheidungen der Schulleitung, insbesondere: Stellenbeschreibungen, Stellenbewirtschaftung, Personalmanagementverfahren (PMV), Aufgabenbezogene Datenpflege im Schulverwaltungsprogramm

Einstellungsverfahren für lehrendes und nichtlehrendes Personal, z. B.:

- Stellenausschreibungen
- Terminüberwachung
- Bewerbungsunterlagen
- Erstellen einer Synopse
- Beteiligungen der Gremien
- Einstellungsunterlagen
- Urkunden
- Arbeitsverträge

Personalsachbearbeitung, z. B.:

- Abordnungen und Versetzungen vorbereiten
- Teilzeitanträge bearbeiten
- Versetzung in den Ruhestand vorbereiten
- Führung der Abwesenheitskartei (Krankheit, Urlaub, Fortbildung, Praktika usw.)
- Sonderurlaubsanträge vorbereiten
- Dienstreisen – Antragsbearbeitung & Abrechnung
- Führen der Arbeitszeitkonten
- Berechnung von Jubiläen
- Klärung besoldungsrechtlicher und versorgungsrechtlicher Fragen
- Arbeitsschutz- und -sicherheit, Infektionsschutz
- Datenschutz
- Personalaktenführung

Qualifikation

Einstellungsvoraussetzung ist die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst), der Bachelor-Abschluss im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ oder die Prüfung zum/Zur Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenprüfung II im öffentlichen Dienst).

Erwartet werden eine gute Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Kooperationsfähigkeit und Belastbarkeit. Erwartet wird die Bereitschaft zur Fortbildung.

Bitte wählen Sie die entsprechenden Zusätze bei einer bestehenden Unterrepräsentanz

- Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Das Land Niedersachsen fördert verstärkt die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher und zum Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des NGG besonders begrüßt.
- Das Land Niedersachsen strebt eine Erhöhung des Männeranteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Männer unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Männern werden daher im Sinne des NGG besonders begrüßt.
- Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Hinweise/Besonderheiten

Die Stelle ist in begrenztem Umfang teilzeitgeeignet.

14.09.2016 Ernst Escher, OStD

Datum, Unterschrift

*) aussagekräftige Bezeichnung der gesuchten Qualifikation (Beruf) oder Tätigkeit