

Ausbildung bei der Gemeinde Steinhagen

Ausbildungsberuf	Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (kein Beamtenverhältnis sondern ein Beschäftigtenverhältnis zum Zwecke der Ausbildung)
Einstellungsvoraussetzungen	mindestens Fachoberschulreife (gute Noten in Deutsch und Mathematik) gesundheitliche Eignung <u>Wünschenswert sind gute Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Produkte.</u>
Ausbildungsbeginn	1. August eines Kalenderjahres
Ausbildungsdauer	2 Jahre
Ausbildungsverlauf:	Praktische Ausbildung im Rathaus der Gemeinde Steinhagen Fachtheoretische Ausbildung durch das Studieninstitut Westfalen-Lippe, Standort Bielefeld
Bewerbungsunterlagen	Anschreiben tabellarischer Lebenslauf Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse

Ausbildungsberufsbild:

Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Kommunalverwaltung einzelfallbezogen anwenden wie

- Bürger und Organisationen beraten, Auskünfte erteilen
- Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen bearbeiten
- Anträge auf Leistungen bearbeiten und deren Auszahlung veranlassen
- Sachverhalte ermitteln und prüfen
- Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht erarbeiten und die Beteiligten unterrichten
- Bescheide erstellen
- Beim Überwachen und am Vollzug geltender Gesetze und Vorschriften mitwirken

Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigen wie

- Akten anlegen und führen
- Schriftverkehr erledigen
- Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vorbereiten und an der Umsetzung der Beschlüsse mitwirken
- Protokolle, Berichte und Aufstellungen anfertigen
- Postein- und Postausgang bearbeiten
- Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
- Statistiken, Tabellen und Grafiken erstellen
- Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung übernehmen
- Bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mitwirken

Vorgänge der öffentlichen Finanzwirtschaft bearbeiten wie

- Bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirken
- Inventarisierung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens im Zuständigkeitsbereich der Behörde
- Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Mahnungen sowie Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassanträge bearbeiten
- Erträge und Aufwendungen verbuchen
- Kosten und Leistungen erfassen und berechnen

Aufgaben in der Personalverwaltung übernehmen wie

- Personalakten führen
- Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Administrative Vorgänge im Rahmen der Personalgewinnung, des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung bearbeiten
- Dienst-, Versorgungsbezüge und Entgelte unter Beachtung geltender Gesetze und Tarifvorschriften berechnen
- Fortbildungs- und Reisekosten abrechnen

Ausbildungsentgelt (Stand 01.04.2021):

- **im ersten Ausbildungsjahr** **1.043,26 €/mtl.**
- **im zweiten Ausbildungsjahr** **1.093,20 €/mtl.**
- **Jahressonderzahlung (90 % des Ausbildungsentgelts)**

Sonstige Leistungen

- Vermögenswirksame Leistungen (13,29 €)
- Betriebliche Zusatzrente
- gleitende Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Abschlussprämie in Höhe von 400,00 € bei erfolgreicher Erstprüfung

Auswahlverfahren:

Anhand der eingereichten Bewerbungsunterlagen findet eine Vorauswahl statt. Die verbleibenden Bewerber/-innen werden zu einem Vorstellungsgespräch (Einzelgespräch) eingeladen. Im Vorstellungsgespräch werden den Bewerberinnen und Bewerbern gezielte Fragen aus den verschiedensten Bereichen (Politik, Wirtschaft und Verwaltung) gestellt.

Weitere Unterlagen, die vor der Einstellung erbeten werden:

- Geburtsurkunde
- Gesundheitszeugnis
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Abschlusszeugnis
- Steueridentifikationsnummer
- Mitgliedschaft der Krankenversicherung
- ggf. Kopie des Schwerbehindertenausweises

Spätere Einsatzmöglichkeiten:

- gesamter Bereich der Gemeindeverwaltung Steinhagen
- andere Stadt- und Gemeindeverwaltungen

Anfangsentgelt nach Beendigung der Ausbildung (Stand 01.04.2021):

- mindestens Entgeltgruppe 5 TVöD - brutto 2.530,74 €

Qualifizierungsmöglichkeiten:

Nach mehrjähriger Berufspraxis besteht die Möglichkeit, sich in einem dreijährigen Lehrgang (Verwaltungslehrgang VLII) zur Verwaltungsfachwirtin bzw. zum Verwaltungsfachwirt fortzubilden.

Weitere Informationen zum Ausbildungsberuf findest du unter: www.stiwl.de