



Senden Sie bitte Ihre
Bewerbung bis zum

10.02.2023

an den:

Landkreis Uelzen,

Stichwort:

„SB Schulen“

Albrecht-Thaer-Str. 101,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an:

bewerbung@landkreis-uelzen.de

Kontakt für Rückfragen:

Frau Wegener

Tel. 0581 – 82 227



www.landkreis-uelzen.de

Beim **Landkreis Uelzen** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

im **Schul- und Kulturamt – Aufgabenbereich Schulverwaltung** zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit für Beschäftigte von 19,5 Stunden/Woche.

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- **Verwaltung der kreiseigenen Schulen**
 - Überprüfung, Planung von Vorhaben der Schulen (z.B. Bibliothekskonzept, Umzug in anderen Standorte/Gebäude) oder politische Anfragen/Aufträge einschließlich Begleitung der Umsetzung der Maßnahmen
 - Schulbegehungen zur Bedarfsanalyse/-abfrage
 - Vertretung des Schulträgers bei Schulvorstandssitzungen und Gremiensitzungen
 - Beschaffungsanfragen der Schulen
 - Durchführung von Ausschreibungen sowie Vergabeverfahren
 - Vertragsabwicklungen und Abschluss von Rahmenverträgen
 - Vorlagenerstellung für den Schulausschuss
- **Haushalts- und Kassenwesen**
 - Ermittlung und Bereitstellung der Mittel zur Ausstattung der Schulen einschließlich der korrekten haushaltsrechtlichen Abwicklung
- **Schulentwicklungsplanung**
 - Fortschreibung/Aktualisierung Schulentwicklungsplan
 - Bedarfsermittlung unter Berücksichtigung der Landesvorgaben (Züge der zukünftigen Schulformen, Übergangsquote, etc.)
 - Raum- und Medienbildungskonzepte

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge sowie tarifliche Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Option auf mobiles Arbeiten
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit

Sie überzeugen durch:

- ✓ Hohes Maß an Problemlösungskompetenz
- ✓ Belastbarkeit
- ✓ Große Selbständigkeit in der Aufgabenorganisation
- ✓ Zielgerichtete sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

Ihr Profil:

- ✓ Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt – Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw.
- ✓ Erfolgreiche Prüfung zur/m Verwaltungsfachwirt/-in (Angestelltenlehrgang II)
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert
- ✓ Sicherer Umgang mit EDV-Programmen (Microsoft Office)



metropolregion hamburg