



Stellenausschreibung

Das Amt Eggebek mit seinen acht Gemeinden liegt in Schleswig-Holstein, dem Land zwischen den Meeren, zentral im Städtedreieck Flensburg – Schleswig – Husum.

Neue Kolleginnen und Kollegen bilden wir gerne selber aus. Daher bieten wir zum 01. August 2024 die Ausbildung zum/zur

Verwaltungswirt/in bzw. Amtsoberssekretäranwärter/in
(erste Laufbahngruppe, zweites Einstiegsamt –
ehem. mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst)

an.

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und findet in der Praxis in Eggebek und in der Theorie in Bordesholm statt.

Für Amtsoberssekretäranwärter/innen gilt während der Praxiszeit eine Wochenarbeitszeit von 41 Stunden. Als Dienstleisterin für die Bürger/innen bietet das Amt Eggebek Amtsoberssekretär/innen ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum, welches von rechtlichen Hintergründen über organisatorische Verwaltungsaufgaben bis hin zu wirtschaftlichen Abläufen reicht.

Die Theorie wird an der Verwaltungsakademie in Bordesholm vermittelt. Hier werden ein einmonatiger Einführungslehrgang, zwei 1,5 - monatige Aufbaulehrgänge und ein 3,5 - monatiger Abschlusslehrgang absolviert. Nach den Aufbaulehrgängen wird eine Zwischenprüfung abgelegt. An den Abschlusslehrgang im zweiten Jahr schließt sich die Abschlussprüfung an.

Da die Ausbildung im Beamtenverhältnis absolviert wird, erhalten die Anwärter/innen an Stelle einer Ausbildungsvergütung so genannte Anwärterbezüge. Diese betragen aktuell monatlich 1.317,18 Euro brutto.

Ausbildungsinhalte

- Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Finanz- und Abgabewesen
- Recht der sozialen Sicherung
- Recht der Gefahrenabwehr
- Umweltrecht
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Wirtschaftslehre
- Privatrecht

Praxisinhalte

- wie man Bürger/innen und Organisationen berät und Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit erledigt
- wie man bei der Aufstellung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirkt und Zahlungsvorgänge bearbeitet
- wie man Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschafft
- wie man Arbeitsprozesse im eigenen Aufgabenbereich plant und organisiert
- wie man Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme bearbeitet
- welche Bedeutung die kommunale Selbstverwaltung hat und welche Formen und Aufgaben die kommunalen Gebietskörperschaften haben
- wie man Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht erarbeitet und begründet
- wie man die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten zur Fehlerbeseitigung prüft
- wie man Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen bearbeitet
- wie man bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirkt

Voraussetzungen

- Mittlerer Schulabschluss oder Erster allgemeinbildender Schulabschluss mit einer förderlichen abgeschlossenen Berufsausbildung oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand
- Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaats
- Interesse an rechtlichen, sozialen und wirtschaftlichen Fragestellungen
- Freude am Umgang mit Menschen und gute Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise

Schriftliche Bewerbungen sind zusammen mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum

20. September 2023

an den Amtsdirektor des Amtes Eggebek, Hauptstraße 2, 24852 Eggebek zu richten. Eine Bewerbung per Mail kann gerichtet werden an: Personal@Amt-Eggebek.de. Bitte gebt in den Bewerbungsunterlagen eure E-Mail-Adresse für den weiteren Schriftverkehr an.

Für Fragen steht die Personalsachbearbeiterin, Frau Bente Petersen, unter der Telefonnummer 0 46 09 / 900 208 gerne zur Verfügung.

Amt Eggebek

Lars Fischer

Der Amtsdirektor