

Bei der Hansestadt Salzwedel ist im Rechtsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter*in Recht/Soziales (m/w/d)

befristet für 2 Jahre und in Teilzeit zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- **Finanzierung der Tageseinrichtungen für Kinder**
 - Kostenausgleich beim städtischen Eigenbetrieb Kindertagesstätten: Abwicklung der Abschlagszahlungen und Abrechnung der geleisteten Abschlagszahlungen
 - Abwicklung der Abschlagszahlungen auf den Gemeindeanteil für die freien Träger: Prüfung der Verwendungsnachweise, Erstellung der Endabrechnung der freien Träger
 - Zuarbeit zur Prüfung von Problemstellungen, die bei den Leistungs- und Entgeltverhandlungen beim Altmarkkreis Salzwedel auftreten
 - Zuarbeit zur Prüfung, ob das gemeindliche Einvernehmen zu den verhandelten Leistungs- und Entgeltvereinbarungen des Altmarkkreises Salzwedel mit den Trägern der Kindertageseinrichtungen erteilt werden kann
 - Für Kinder aus dem Gemeindegebiet, die außerhalb der Hansestadt Salzwedel betreut werden: Prüfung der Anträge auf das Wunsch- und Wahlrecht, Vorbereitung bzw. Prüfung der Verträge zwischen den Gemeinden, Vorbereitung der Verträge mit den Sorgeberechtigten, Prüfung der Rechnungslegung durch die Fremdgemeinden und Zahlung
 - Für Kinder aus Fremdgemeinden, die in der Hansestadt Salzwedel betreut werden: Prüfung, dass ein Kostenanerkennnis der Fremdgemeinde vorliegt bzw. Vorbereitung der Verträge zwischen den Gemeinden, Abrechnung der Kosten mit den Fremdgemeinden
 - Führung der aktuellen Kinderlisten der freien Träger und monatlicher Abgleich der Kinder: Prüfung des gewöhnlichen Aufenthalts der Kinder
 - Tagespflegestellen: Prüfung der lfd. Geldleistung, Ermittlung und Abrechnung des Gemeindeanteils
 - Kostenbeitragsermäßigung: Ermittlung des Ausfalls der Kostenbeiträge aufgrund der Geschwisterkindermäßigung und Meldung der Ausfallbeträge an das Land
 - Vorbereitung und Durchführung der Wahl der Kreiselternvertretung
- **Bezuschussung soziale Einrichtungen**
 - Antragsprüfung, Verwendungsnachweisprüfung, Erstellung Prüfvermerk, Auszahlung
 - Erstellung und Abgabe Jugendhilfestatistik
- **Bearbeitung Allgemeine Haftpflicht- und Vermögensschadensversicherung**
- **Vorbereitung und Durchführung der Schiedsstellen- und Schöffenwahl**
 - Betreuung der Schiedsstelle
 - Bearbeitung von Schiedsstellenangelegenheiten, soweit im Verantwortungsbereich
- **Rechtsamtstätigkeiten, Schriftgutverwaltung und Literaturpflege im Rechtsamt**

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss Angestelltenlehrgang I oder Beschäftigtenlehrgang I
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Anwendungen)
- ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicheres Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick

Allgemeines zur Stelle:

- ein befristeter Arbeitsplatz in Teilzeit mit 35 Stunden/Woche im öffentlichen Dienst
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 des TVöD mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- soziale Leistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen)

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **31. August 2020** an die

**Hansestadt Salzwedel
Die Bürgermeisterin
An der Mönchskirche 5
29410 Hansestadt Salzwedel.**

Nähere Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet erteilt Frau Meitzner unter der Telefonnummer 03901/65111 oder Frau Lüder unter der Telefonnummer 03901/65113.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber/innen nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.