



# Stellenausschreibung

Die Stadt Elsdorf, ca. 22.000 Einwohnerinnen und Einwohner, liegt im Nordwesten des Rhein-Erft-Kreises und somit mitten in einer der Wachstumsregionen Deutschlands – der Region Köln/Bonn/Aachen. Ins Herz des Rheinlandes – der Millionenstadt Köln – sind es nur wenige Kilometer.

Der Fachbereich 3, Jugend, Bildung und Soziales, der Stadt Elsdorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine

## **Abteilungsleitung Schulen, Erwachsenenbildung u. Unterhaltsvorschuss inkl. stellvertretende Fachbereichsleitung (d/m/w) A 12 LBesG NRW / EG 12 TVöD-V**

### **Ihre Kernaufgaben**

- Verantwortungsvolle Leitung der Abteilung mit der Zuständigkeit für eine Gesamtschule und drei Grundschulen inkl. Schulsekretariate
- Spezielle Aufgaben der Schulsachbearbeitung – inkl. Schülerspezialverkehr
- Koordinations- und Leitungsaufgaben für die Stadtbibliothek
- Koordinations- und Leitungsaufgaben für den Aufgabenbereich Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)
- Vertretung der Belange der Abteilung innerhalb der Gesamtverwaltung und gegenüber Externen und politischen Gremien
- Steuerung der Haushaltsplanung in der Abteilung und deren Budgetkontrolle

### **Ihr Profil**

- Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (vormals: gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder erfolgreich abgeschlossene Zweite Prüfung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst (Verwaltungs-/Angestelltenlehrgang 2)
- Soziale Kompetenz und Empathie, Durchsetzungs- und Integrationsvermögen sowie Konfliktlösungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit, Führung und Motivation
- Eigeninitiative, Engagement sowie selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Entscheidungsfreude
- Zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zu Spätdiensten (Teilnahme an Ausschusssitzungen)
- Berufserfahrung im Bereich Schulen sowie Führungserfahrungen wünschenswert

- Geschick und Präzision in der mündlichen und schriftlichen Darstellung sowie Gewandtheit im Umgang mit Menschen
- Geübter Umgang mit IT-Office-Produkten und die Bereitschaft, weitere Fachanwendungen zu erlernen, die in der Abteilung eingesetzt werden
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Pkw

#### Was Sie erwarten können:

- Eingruppierung bzw. Einstufung je nach Qualifikation im Beamtenverhältnis nach A 12 LBesG NRW bzw. als tarifliche Beschäftigte/ Beschäftigter in der Entgeltgruppe 12 TVöD-V mit den für den öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Jahressonderzahlung)
- Anspruchsvolle Aufgaben mit hoher Verantwortung
- Personalentwicklungsmöglichkeiten durch Weiterqualifizierung
- Einen konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsfest oder -ausflug
- Kostenlose Parkplätze direkt am Rathaus

Die Stelle ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird im Einzelfall geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind wichtige Bestandteile der Personalpolitik der Stadt Elsdorf.

Die Stadt Elsdorf fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb Bewerbungen von allen Geschlechtern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte über die zu besetzende Stelle steht Ihnen die Fachbereichsleiterin des Fachbereichs 3, Herr Cazin, unter der Telefonnummer 02274/709-150 (E-Mail: [ralf.cazin@elsdorf.de](mailto:ralf.cazin@elsdorf.de)), gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Rückfragen steht Ihnen Herr Schlang, Tel. 02274/709-381 (E-Mail: [harald.schlang@elsdorf.de](mailto:harald.schlang@elsdorf.de)), Abteilungsleiter Personal und Organisation, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **21.11.2021** mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) **bevorzugt elektronisch**, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, an: [bewerbung@elsdorf.de](mailto:bewerbung@elsdorf.de) oder in Papierform an den Bürgermeister der Stadt Elsdorf, Fachbereich 1 - Personalverwaltung, Gladbacher Str. 111 in 50189 Elsdorf.

Hinweise zum Datenschutz:

Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten auf Bewerbungsmappen, da keine Unterlagen zurückgesandt werden.

Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. D.h., dass Ihre Bewerbungsunterlagen den Mitgliedern des Personalrates, der Gleichstellung, der Schwerbehindertenvertretung, den am Auswahlverfahren beteiligten

Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der jeweiligen Fachabteilung – auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben – und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Personalabteilung mitgeteilt werden.

Sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem elektronischen Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.