



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1119642
Kennung für Bewerbungen	124-51-2023
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	stellv. Abteilungsleitung Familienbüro / Kindertagesstätten (m/w/d)
Behörde	Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz)
Einsatzort PLZ / Ort	67227 Frankenthal (Pfalz)
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Beamten-Fachrichtung	Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Besoldung / Entgelt	A11 / TVöD-VKA E 11
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Wochenarbeitszeit	40.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h
	39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	24.04.2024
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Anna Klatt Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz)
E-Mail	anna.klatt@frankenthal.de
Telefonnummer	+49 6233 89662



Bei der Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) ist im Bereich Familie, Jugend und Soziales, Abteilung Familienbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

der stellv. Abteilungsleitung

Familienbüro / Kindertagesstätten

(m/w/d)

A 11 LBesG / E 11 TVöD

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die Stadt Frankenthal (ca. 50 000 Einwohner) gehört zur Metropolregion Rhein-Neckar mit ca. 2,4 Mio. Einwohnern und liegt in unmittelbarer Nachbarschaft zu den Großstädten Ludwigshafen/ Mannheim und Heidelberg. Das Mittelzentrum verfügt über alle städtischen Funktionen wie Schulen, auch weiterführende Schulen sowie eine Waldorfschule, Kindergärten, Sport- und



Freizeiteinrichtungen, Behörden, kulturelle und soziale sowie Einrichtungen des Gesundheitswesens. Die Stadt Frankenthal zeichnet sich durch einen hohen Erholungs- und Freizeitwert aus und bietet ein reichhaltiges kulturelles Angebot.

Die Abteilung des Familienbüro ist Teil des Bereiches Familie, Jugend und Soziales und für Themen rund um Kindertageseinrichtungen, Kindertagespflege und das Mehrgenerationenhaus zuständig.

Die derzeitigen 19 kommunalen und 7 Kindertageseinrichtungen freier Träger setzen die Bildungs- und Erziehungsempfehlungen für Kindertagesstätten in Rheinland-Pfalz um. Des Weiteren gehören zum Familienbüro die Kindertagespflege sowie das Mehrgenerationenhaus.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Stellvertretung der Abteilungsleitung sowie der SB im Familienbüro: Kindertageseinrichtungen, Kindertagespflege, MGH,
- Einbringung Ihrer rechtlichen Kompetenzen,
- Verwaltungsmanagement, Digitalisierung,
- Beschwerde-/Widerspruchs-/Klageerhebungen und -begehren, Clearing für die gesamte Abteilung,
- Kommunales Finanzmanagement: Haushaltssachbearbeitung für die gesamte Abteilung,
- Zuschusswesen für Kindertagesstätten in freier Trägerschaft,
- Fördermittelmanagement,
- Führen von Statistiken,
- Personalwesen und Organisation der städtischen Kindertagesstätten für derzeit 19 Einrichtungen, weitere Einrichtungen sind derzeit in Planung,
- Personalverantwortung und -planung: Koordinierung von Auszubildenden und Praktikanten mit Verwaltungshintergrund,
- Personalkostenabrechnung der Kindertagesstätten mit dem Land Rheinland-Pfalz in freier Trägerschaft.
- Gremienarbeit, Finanzen und Verwaltung,
- Zusammenarbeit mit den Elternausschüssen, Stadtelternausschuss, Kita Beirat.



Eine enge Zusammenarbeit mit den Sachgebieten Kindertagesstätten, der Kindertagespflege und dem Mehrgenerationenhaus ist erforderlich.

Wir erwarten:

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen oder
- Angestelltenprüfung II oder
- abgeschlossenes Studium im Studiengang Bachelor of Laws / Referendarexamen oder vergleichbares Studium,
- Interesse und Bereitschaft zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter*innen des Familienbüros,
- Einsatz- und Leistungsbereitschaft, verbunden mit einer zielorientierten und strukturierte Arbeitsweise, die Bereitschaft, sich neuen Aufgaben zu stellen,
- sehr hohes Maß an Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Eigeninitiative,
- gute EDV Kenntnisse insbesondere Access und Excel,
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie Verständnis im Umgang mit Zahlen,
- die Bereitschaft zur flexiblen, bedarfsorientierten Gestaltung der Arbeitszeit (mitunter auch Abendstunden),
- Kenntnisse in ressourcenorientierter Arbeit.

Wir bieten:

- Einen interessanten, vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz innerhalb unseres Teams im Familienbüro,
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung,
- Eine leistungsgerechte Vergütung gem. dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Erholungsurlaub



- Jahressonderzahlung
- vielfältige, eigenverantwortliche und freie Gestaltungsmöglichkeiten,
- flexible, familienorientierte Arbeitszeiten,
- Job-Ticket,
- Jobrad,
- betriebliches Gesundheitsmanagement.

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten Sie, Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, Nachweise von Fortbildungen) bis zum 24.04.2024 unter Hinweis der Ausschreibungsnummer 124-51-2023 ausschließlich online über

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1119642> einzureichen.