



Amt Eiderkanal

Bekanntmachungsblatt des Amtes Eiderkanal

und der Gemeinden Bovenau, Haßmoor, Ostenfeld, Osterrönfeld, Rade, Schacht-Audorf und Schülldorf sowie des Schulverbandes im Amt Eiderkanal

Jahrgang 2016

Freitag, 05. August 2016

Nr. 29

Inhaltsverzeichnis

Amtlicher Teil:

Stellenausschreibung des Amtes Eiderkanal für eine/n Verwaltungsfachangestellte/n S. 208
der Fachrichtung Kommunalverwaltung im Bereich „Zentrale Steuerungsunterstützung“

Stellenausschreibung des Amtes Eiderkanal für eine/n Verwaltungsfachangestellte/n S. 210
der Fachrichtung Kommunalverwaltung im Fachbereich „Bauen und Umwelt“

Dieses Blatt erscheint jeden Freitag, wenn Veröffentlichungen vorliegen, und ist bei der Amtsverwaltung in Osterrönfeld, Schulstraße 36, oder in Schacht-Audorf, Kieler Straße 25, erhältlich. Das Bekanntmachungsblatt kann auch im Einzelbezug oder im Abonnement gegen Vorauserstattung der Portokosten per Post bezogen werden. Außerdem kann das Bekanntmachungsblatt kostenlos als Newsletter abonniert werden.



Amt Eiderkanal

Das Amt Eiderkanal (rd. 12.700 Einwohner) mit Sitz in Osterrönfeld, Kreis Rendsburg-Eckernförde, zentral gelegen im mittleren Schleswig-Holstein mit unmittelbarer Anbindung an die Autobahnen A 7 und A 210, sucht zum nächstmöglichen Termin eine/einen

Verwaltungsfachangestellte/n der Fachrichtung Kommunalverwaltung

als Sachbearbeiter/in im Bereich „Zentrale Steuerungsunterstützung“. Es handelt sich um eine Vollzeitbeschäftigung. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung bei entsprechender Bewährung wird angestrebt.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Angelegenheiten der Amts- und Gemeindegremien (Entwurf der Tagesordnung, Zusammenstellung der Unterlagen, Sitzungsvorbereitung, Protokollführung)
- Zentrale Koordination des Sitzungsdienstes und des Ratsinformationssystems
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zentrale Steuerung des Internetauftritts sowie Hilfestellung und Unterstützung für Redakteure anderer Fachbereiche
- Mitwirkung im Bereich Berichtswesen und „Beschluss-Controlling“
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten inkl. Sitzungsdienst

Aufgrund kontinuierlicher Aufgabenüberprüfungen und Anpassung der Organisation sind Veränderungen des Aufgabenzuschnitts jederzeit möglich und vorbehalten.

Folgende fachliche und persönliche Qualifikationen werden erwartet:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Kommunalverwaltung bzw. der erfolgreiche Abschluss des Vorbereitungsdienstes für die Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsamt ALVO S-H (ehemals mittlerer allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardprodukten Word, Excel, Outlook, Power Point
- guter Ausdruck in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Fachverfahren CIP sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst auch außerhalb der Dienstzeiten
- Führerschein Klasse B (ehem. 3) und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKW

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A9 LBesG.

Gesucht wird eine belastbare, engagierte, entscheidungsfreudige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Eigeninitiative, Organisationstalent sowie Teamfähigkeit. Kenntnisse in den genannten Aufgabengebieten wären wünschenswert. Die Ausschreibung richtigt sich auch an interessierte und engagierte Berufsanfänger, die ausdrücklich aufgefordert werden, sich zu bewerben.

Wenn Sie gerne diese vielseitige, interessante und anspruchsvolle Aufgabe übernehmen möchten, sich schnell in wechselnde Problemstellungen und Aufgaben einarbeiten können und dabei Spaß an der Entwicklung von Lösungen haben, dann sollten Sie sich bewerben.

Im Sinne beruflicher Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 26. August 2016 an das Amt Eiderkanal, Bewerbung Zentrale Steuerungsunterstützung, Schulstraße 36, 24783 Osterrönfeld.

Für weitere Auskünfte und eine erste vertrauliche Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Martens (Tel. 04331/8471-17) gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet und Bewerbungen per E-Mail nicht berücksichtigt werden.

Osterrönfeld, den 5. August 2016

Amt Eiderkanal
- Der Amtsvorsteher -



Amt Eiderkanal

Das Amt Eiderkanal (rd. 12.700 Einwohner) mit Sitz in Osterrönfeld, Kreis Rendsburg-Eckernförde, zentral gelegen im mittleren Schleswig-Holstein mit unmittelbarer Anbindung an die Autobahnen A 7 und A 210, sucht zum nächstmöglichen Termin eine/einen

Verwaltungsfachangestellte/n der Fachrichtung Kommunalverwaltung

im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung als Sachbearbeiter/in im Fachbereich „Bauen und Umwelt“. Es handelt sich um eine Vollzeitbeschäftigung. Die Befristung erfolgt zunächst für die Dauer von zwei Jahren. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird bei entsprechender Bewährung angestrebt.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Wasserversorgungs- und Abwasserbeseitigungsangelegenheiten
- Betreuung der Bauhöfe
- Gewässerbetreuung
- Winterdienst
- Versicherungsangelegenheiten
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten inkl. Sitzungsdienst

Eine Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Folgende fachliche und persönliche Qualifikationen werden erwartet:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Kommunalverwaltung
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardprodukten Word, Excel, Outlook
- Kenntnisse im Fachverfahren CIP sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst auch außerhalb der Dienstzeiten
- Führerschein Klasse B (ehem. 3) und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKW

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD.

Gesucht wird eine belastbare, engagierte, entscheidungsfreudige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Eigeninitiative, Organisationstalent sowie Teamfähigkeit. Kenntnisse in den genannten Aufgabengebieten wären wünschenswert. Die Ausschreibung richtet sich auch an interessierte und engagierte Berufsanfänger, die ausdrücklich aufgefordert werden, sich zu bewerben.

Wenn Sie gerne diese vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten, sich schnell in wechselnde Problemstellungen und Aufgaben einarbeiten können und dabei Spaß an der Entwicklung von Lösungen haben, dann sollten Sie sich bewerben.

Im Sinne beruflicher Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 26. August 2016 an das Amt Eiderkanal, Bewerbung Bauamt, Schulstraße 36, 24783 Osterrönfeld.

Für weitere Auskünfte und eine erste vertrauliche Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Martens (Tel. 04331/8471-17) gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, das Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet und Bewerbungen per E-Mail nicht berücksichtigt werden.

Osterrönfeld, den 5. August 2016

Amt Eiderkanal
- Der Amtsvorsteher -