

Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehören hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenzen.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich 3-1/
Kinder, Jugend und Familie

**eine/n Sachbearbeiter/in für Betriebskosten - Kindertageseinrichtung,
Sonderförderungen - Kindertagesbetreuung
(m/w/d)**

Das unbefristete Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 10 TVöD. Es besteht die Möglichkeit - bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen - ein Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortzusetzen. Der Stellenwert entspricht der Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 bzw. 20,5 Stunden.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Jährliche Berechnung der Betriebskostenzuschüsse für derzeit 80 Kindertageseinrichtungen
- Jährliche verbindliche Meldung der Kindpauschalen an den LVR auf Grundlage der Jugendhilfeplanung zum 15. März zur Sicherung der Landeszuschüsse
- Abwicklung des Verfahrens zur Einholung von Landeszuschüssen
- Gewährung von Zuschüssen an Träger für den Betrieb von Kindertageseinrichtungen
- Bewirtschaftung der Haushaltsstellen
- Prüfung der Mittelverwendung
- Datensammlung für Planungen (z.B. Sprachförderkinder)
- Beratung der Träger von Kindertageseinrichtungen u.a. zu Betriebskosten oder Sonderförderungen
- Bearbeitung von Sonderförderungen im Kontext mit Kindertagesbetreuungen des Landes oder Bundes (z.B. Sprachförderung, nicht zertifizierte Familienzentren, Investitionsförderungen)
- Schriftverkehr mit LVR, Kindertageseinrichtungen sowie deren Träger, Kindertagespflegepersonen u.a.
- Vorbereitung der erforderlichen politischen Beschlüsse im Rahmen der Betriebskosten bzw. Sonderförderungen
- Mitwirkung in träger- und/ oder fachübergreifenden Arbeitsgremien

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Frau Scholz (Tel. 0208 8259464)

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehem. Angestelltenlehrgang II)
- Kenntnisse des 8. Sozialgesetzbuches sowie dem Kinderbildungsgesetz NRW sind wünschenswert
- Fähigkeit, neue gesetzliche Aufgabenstellungen zu erfassen und darauf aufbauend Arbeitsabläufe zu strukturieren
- Selbständigkeit in der Abwicklung von Aufgaben, hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationsfähigkeit, Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeit, effektives Zeitmanagement
- Fähigkeit mit einem interdisziplinär besetzten Team zusammen zu arbeiten
- Bereitschaft punktuell Termine außerhalb der Regelarbeitszeit wahrzunehmen
- EDV-Kenntnisse sind erforderlich (MS Office)
- Bereitschaft sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten (KiBiz.web etc.)

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2020-02“** sind bis zum **07.02.2020** zu richten an:

**Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstraße 72
46045 Oberhausen**

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungseingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**