

AUSBILDUNG ALS STADTOBERSEKRETÄRANWÄRTER/IN

Als Dienstleisterin für die Bürger/innen bietet die Stadt Neumünster Stadtobersekretären / Stadtobersekretärinnen ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum, welches von rechtlichen Hintergründen über organisatorische Verwaltungsaufgaben bis hin zu wirtschaftlichen Abläufen reicht. Ob im Bürgerbüro, der Stadtkasse, der Kfz-Zulassung, dem Standesamt oder in der Wohngeldstelle und mehr, in allen Bereichen der Stadtverwaltung sind unter anderem Stadtobersekretäre tätig.

Die Ausbildung wird als Beamte/r auf Widerruf im Vorbereitungsdienst für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung, Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt absolviert.

UNSERE ANFORDERUNGEN

- * Mittlerer Schulabschluss
- * Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen zur Ernennung zur Beamtin / zum Beamten
- * Interesse an rechtlichen , wirtschaftlichen und sozialen Themen
- * bürger- und serviceorientiertes Verhalten
- * Teamfähigkeit
- * Flexibilität aufgrund der vielfältigen Aufgabenbereiche

AUSSCHREIBUNG

Die Stellenausschreibung für die Ausbildung als Stadtobersekretäranwärterin/ Stadtobersekretäranwärter wird von uns im Sommer vor dem Einstellungsbeginn in der Presse, unter www.neumuenster.de/ausbildung und www.berufe-sh.de veröffentlicht.



AUSWAHLVERFAHREN

Schriftlicher Testteil

Nach Sichtung der Bewerbungsunterlagen und der Vorauswahl werden alle in Frage kommenden Bewerber/innen zu einem Online-Test eingeladen, der von zu Hause aus absolviert wird. Hier werden Kompetenzen abgeprüft, die für das Studium und die angestrebten Tätigkeiten bei der Stadt Neumünster erforderlich sind.

Es werden folgende Kompetenzbereiche abgeprüft:

- * Merkfähigkeit
- * Rechenfähigkeit
- * Allgemeinwissen
- * Logik & Entscheidungsvermögen
- * Sprache & Ausdruck
- * Englisch

Vorstellungsgespräch

Nach erfolgreicher Teilnahme am schriftlichen Test findet an einem weiteren Termin ein Vorstellungsgespräch statt.

In dem Vorstellungsgespräch wollen wir einen persönlichen Eindruck von der Bewerberin / dem Bewerber erhalten und natürlich wissen, warum sie / er sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden hat.

Bei diesem Gespräch sind in der Regel folgende Personen anwesend:

- * ein/e Vertreter/in des Fachdienstes Zentrale Verwaltung und Personal, Abt. Personal
- * die Ausbildungsleiterin
- * ein Mitglied des Personalrats
- * ein Mitglied der Jugend- und Ausbildungsvertretung



Nach erfolgreich abgeschlossenem Auswahlverfahren erfolgt zum 01. August des jeweiligen Jahres die Einstellung in die Ausbildung als Stadtobersekretäranwärter/in.

DUALE AUSBILDUNG

Praktische Ausbildung	Fachtheoretische Ausbildung
<p>In den verschiedenen Fachdiensten der Stadtverwaltung (jeweils ca. 3 Monate)</p> <p>Zum Beispiel in den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> * Soziales * Finanzen * Ordnungsangelegenheiten * Personal 	<p>4 Lehrgänge an der Verwaltungsakademie in Bordesholm:</p> <p>Ein einmonatiger Einführungslehrgang, zwei 1,5-monatige Aufbaulehrgänge und ein 3,5-monatiger Abschlusslehrgang.</p>

INHALTE UND ABLAUF DER AUSBILDUNG

Einführungszeit

Die Ausbildung als Stadtobersekretäranwärter/in bei der Stadt Neumünster beginnt gemeinsam mit allen anderen Nachwuchskräften des jeweiligen Einstellungsjahrganges mit einer 1-wöchigen Einführungszeit in der Stadtverwaltung. Diese wird von Auszubildenden für Auszubildende organisiert.

Dabei steht das Kennenlernen untereinander und der Überblick über die Aufgaben der Stadtverwaltung im Vordergrund.



Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung erfolgt durch qualifizierte Ausbilder/innen in den verschiedenen Fachdiensten, z.B. Zentrale Verwaltung und Personal, Bürgerbüro, Haushalt und Finanzen, Straßenverkehrsangelegenheiten, Allgemeiner Sozialer Dienst uvm.

Dort sollen die auf den Lehrgängen an der Verwaltungsakademie erworbenen theoretischen Kenntnisse in der Praxis angewendet werden. Außerdem wird der Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern als Kunden erlernt.

Lehrgänge an der Verwaltungsakademie

An der Verwaltungsakademie Bordesholm finden ein einmonatiger Einführungslehrgang, zwei 1,5-monatige Aufbaulehrgänge und ein 3,5-monatiger Abschlusslehrgang statt.

Dabei werden folgende Inhalte vermittelt:

- * Kommunalrecht
- * Allgemeines Verwaltungsrecht
- * Öffentliche Finanzwirtschaft
- * Finanz- und Abgabewesen
- * Recht der sozialen Sicherung
- * Recht der Gefahrenabwehr und Umweltrecht
- * Informations- und Kommunikationssysteme
- * Wirtschaftslehre

Am Ende der Aufbaulehrgänge wird die Zwischenprüfung abgenommen. Die Abschlussprüfung wird am Ende des Vorbereitungsdienstes absolviert.



ABSCHLUSSPRÜFUNG

Schriftlich

Die schriftliche Abschlussprüfung beinhaltet 3-stündige Prüfungsarbeiten in folgenden Fächern:

- * Staats- und Europarecht und/oder Kommunalrecht
- * Allgemeines Verwaltungsrecht
- * Dienstrecht und/oder Verwaltungstechnik und -verfahren
- * Öffentliche Finanzwirtschaft
- * Privatrecht und/oder Gefahrenabwehrrecht oder Recht der sozialen Sicherung

Praktisch

In der praktischen Abschlussprüfung wird ein praktischer Fall bearbeitet. Dabei soll ein Sachverhalt aus einem Rechtsgebiet beurteilt und Lösungen aufgezeigt werden. Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann.

Die Laufbahnprüfung beinhalten die Ergebnisse der einzelnen Lehrgänge, der fachpraktischen Leistungen und der Abschlussprüfung.

ANWÄRTERBEZÜGE UND ARBEITSZEIT

Während des Vorbereitungsdienstes werden Anwärterbezüge in Höhe von 1.259,62 EUR brutto gezahlt.

Hinzu kommen ggfs Familienzuschläge.

Für Stadtobersekretäranwärter/innen gilt während der Praxiszeiten eine Wochenarbeitszeit von 41 Stunden bei gleitender Arbeitszeit. Es besteht ein Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr.



TEILZEITAUSSCHULUNG

Aus familiären und / oder gesundheitlichen Gründen besteht die Möglichkeit den Vorbereitungsdienst unter bestimmten Voraussetzungen in Teilzeit zu absolvieren:

- * Praktische Ausbildungszeiten mit einer Wochenstundenzahl von 30 Stunden bei entsprechend gekürzten Anwärterbezügen
- * Lehrgänge an der Verwaltungsakademie Bordesholm in Vollzeit (der Unterricht endet montags - donnerstags um ca. 16.00 Uhr und freitags um ca. 13.00 Uhr)

WEITERE AUSKUNFTE:

Für weitere Fragen steht unsere Ausbildungsleiterin Katja Gorzolka unter Tel: 04321/942-2551 oder katja.gorzolka@neumuenster.de gern zur Verfügung.

Weitere Infos sind auch zu finden unter

www.neumuenster.de/ausbildung

(Homepage Stadtverwaltung Neumünster) oder

www.vab-sh.de

(Homepage Verwaltungsakademie Bordesholm)



INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal.

Alle aktuellen Ausschreibungen werden auf unserer homepage unter [Aktuelle Jobangebote · Stadt Neumünster \(neumuenster.de\)](http://neumuenster.de)

veröffentlicht.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

