

Als Kulturstadt Europas 1999 bietet die kreisfreie **Stadt Weimar** ein hohes Maß an individueller Lebensqualität. Rund 65.000 Weimarer Bürgerinnen und Bürger nutzen täglich die vielfältigen Kultur- und Freizeitangebote, Schulen, Kindergärten und andere städtische Einrichtungen. Das Dienstleistungsangebot der städtischen Ämter umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens und sorgt dafür, dass ein reibungsloser Ablauf im Alltag der Stadt gewährleistet ist. Die Vielfalt und die Qualität der Leistungen und Einrichtungen, von der standesamtlichen Trauung bis zur Kontrolle der Trinkwasserqualität, von den vielseitigen Bildungs- und Kulturangeboten bis zur Denkmalpflege, machen Weimar attraktiv und lebenswert. All das gestalten, steuern, entscheiden und verwalten die rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weimar und deren Eigenbetriebe. Wir stellen uns täglich kreativ und flexibel den Herausforderungen einer modernen Stadtverwaltung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Stadt Weimar eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)
Sportstättenvergabe / Haushalt
(Teilzeitarbeit: 38 Wochenstunden)

als Elternzeitvertretung befristet bis 28.04.2023

im Sport- und Schulverwaltungsamt zu besetzen.

Stellenausschreibung Nr.: 40/2022

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

1. Sportstättenvergabe und Kontrolle kommunaler Einrichtungen

- Koordinierung der Vergabe der Sportfreianlagen und Sporthallen nach eindeutigen Vorgaben durch den Abteilungsleiter(in)
- Erstellen von Nutzungsverträgen und den damit verbundenen Belegungsplänen für die Nutzer der Sportstätten
- Kontrolle der Auslastung auf Basis der Belegungspläne
- Vermittlung der Benutzung von Sportstätten an Dritte (private Anbieter)
- Zuarbeiten für die Abrechnung der Nutzungsentgelte der Sportanlagen auf der Grundlage der Nutzungsverträge und monatlichen Belegungspläne sowie entsprechend der Entgelt- und Nutzungsordnung für kommunale Sportanlagen
- Fertigung von Sommer- und Wintertrainingsplänen für Sportfreianlagen und Sporthallen
- Mitwirkung bei der Entscheidungsfindung zur Beispielbarkeit der Freianlagen
- jährliches Erstellen und Auswerten von Nutzerstatistiken auf Basis der Belegungsbücher der kommunalen Sportstätten (u. a. nach Nutzungszeiten, -auslastung und -inhalten; Schulsport, Vereinssport, Wettkämpfe)
- Bearbeitung von Verstößen gegen die Entgelt- und Nutzungsordnung für kommunale Sportanlagen - Recherche zu Schadensmeldungen in kommunalen Sportanlagen, Weitergabe an Zuständigkeitsbereiche

2. Haushaltsdurchführung und -überwachung

- Prüfung der Finanzadresse (FAD) bzw. ggf. Beantragung bei der Stadtkasse sowie Überprüfung der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel
- Beantragung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben
- Erfassung und Vormerkung von Aufträgen und Bestellungen
- Rechnungserstellung nach gültiger Entgelt- und Nutzungsordnung für kommunale Sportanlagen sowie nach gültigen Pacht- und Nutzungsverträgen

- Durchführung von Buchungen und Erstellung der Einnahme- bzw. Auszahlungsanordnungen sowie Hinterlegung der Fälligkeiten

3. Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen nach VOL für Sportgeräte, Sportflächenpflegegeräte, Ver- und Gebrauchsmaterialien für die Sportflächenpflege und Gerätetechnik

- Angebotseinholung und -auswertung in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter(in)
- Vorbereitung der Auftragsvergabe
- Bestellung sowie Durchführung von Eingangskontrollen (ggf. entsprechende Weiterleitung)
- Prüfen der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Bearbeitung von Gewährleistungs- und Garantieansprüchen

4. Sekretariatsaufgaben für die Sportverwaltung

- Schriftverkehr
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Protokollführung
- Terminplanung, -koordinierung und -überwachung
- Bestellung und Verwaltung des Büro- und Verbrauchsmaterials
- Schriftgutverwaltung und -archivierung nach Aktenplan
- Führen der Anwesenheitslisten und Urlaubskartei
- Abwicklung des Besucher- und Telefonverkehrs
- Vorbereitung von Dienstreisen und Weiterbildungsveranstaltungen

Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA bzw. FL I), zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation (FAB), Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfahrungen in der Sportsphäre sowie Kenntnisse über die Sportverbandsebene und Vereinsebene in der Stadt Weimar und den damit verbundenen Wettkampfkriterien,
- fundierte Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere im Zuwendungsrecht,
- anwendungsbereite PC-Kenntnisse von Standardsoftware,
- Fähigkeit zur selbstständigen und gewissenhaften Arbeit sowie Genauigkeit,
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen,
- freundliches und sicheres Auftreten,
- Bereitschaft zur Übernahme von Zusatzaufgaben über das Tätigkeitsgebiet hinaus,
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Einsatz am Wochenende und bei sportlichen Sonderveranstaltungen)

Die Eingruppierung erfolgt in der **Entgeltgruppe 6** (TVöD - VKA)

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer** bis zum **14.07.2022** (Posteingang) an die:

Stadtverwaltung Weimar
 Personalabteilung
 Schwanseestraße 17
 99423 Weimar

Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Weimar die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Bundesdatenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Diese verbleiben bei der Stadtverwaltung Weimar und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Die Ihnen durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Stadtverwaltung Weimar nicht übernommen.

Ansprechpartnerin: Frau Kräuter, Telefon: 03643/762 371