



Bei der Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) ist im **Bereich Zentrale Dienste**, Abteilung Allgemeine Verwaltung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

**Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung
(m/w/d)**

A 10 LBesG

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die Stelle kann auch mit zwei sich ergänzenden Teilzeitkräften besetzt werden.

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.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Wahlen
 - Vorbereitung und Durchführung politischer Wahlen und Abstimmungen
 - Europawahlen, Bundestagswahlen, Landtagswahlen, Kommunalwahlen, Beiratswahlen
 - rechtliche Prüfung und Vorbereitung der Verpflichtung bzw. Ernennung der Stadtratsmitglieder, der Ortsbeiräte und Ortsvorsteher usw.),
 - Wahl von Beigeordneten,
 - Durchführung von Nachwahlen.
- Angelegenheiten der städtischen Gremien, insbesondere des Stadtrates und des Haupt- und Finanzausschusses
 - Mitarbeit bei der Klärung von rechtlichen Problemen im Kommunalrecht,
 - Fertigung von Vorlagen (Beschlussvorlagen, Berichte, Anträge und Anfragen),
 - Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen des Stadtrates, Haupt- und Finanzausschusses usw.),
 - Sitzungsnacharbeiten, Niederschriftfertigung und Beschlusscontrolling.
- Geschäftsführungskosten der Fraktionen und Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit
 - Regelungen in der Hauptsatzung, Richtlinien und Verfahrensvorgaben erstellen,

- Berechnung und Auszahlung der Geschäftsführungskosten,
 - rechtliche und sachliche Prüfung der Verwendung der zugewiesenen Mittel für die Fraktionsarbeit,
 - Begutachtung der Belege, Verhandlung mit den Fraktionen bei Unstimmigkeiten, Vorbereitung des Prüfungsberichts für das Rechnungsprüfungsamt, Einforderung eventuell nicht erstattungsfähiger Gelder usw.,
 - Sitzungsgelder bei den einzelnen Sitzungen abwickeln,
 - Prüfung der steuerrechtlichen Behandlung von Entschädigungen.
- Statistik
 - Veröffentlichungen und Mitteilungen erfassen bzw. ablegen.

Wir erwarten:

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
- oder die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen ab Besoldungsgruppe A 8 LBesG verbunden mit der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das dritte Einstiegsamt zeitnah zu absolvieren,
- ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- hohes Maß an Durchsetzungsvermögen,
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Teamfähigkeit,
- hohe Belastungstoleranz,
- hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- Bereitschaft zur Fortbildung,
- gute EDV Kenntnisse (MS Office).

Wir bieten:

- einen unbefristeten, anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- flexible, familienorientierte Arbeitszeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Job-Ticket für das VRN-Verbundgebiet
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- 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 **06.12.2020** unter Hinweis der **Ausschreibungsnummer 93-10-2020** ausschließlich online über

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=633913> einzureichen.