

Voraussetzungen

Gegenwärtig und zukünftig arbeiten Verwaltungen nach der Devise: „AktENZEICHEN: BÜRGERNÄHE“ - im veränderten Umfeld (z. B. gestiegene Bürgererwartungen an öffentliche Dienstleistungen), mit neuem Selbstverständnis (u. a. bürgerorientierte Qualitätsansprüche) und innerer Steuerung des Verwaltungshandelns (z. B. Dezentralisierung bei zentralen Vorgängen) bei modernem Technikeinsatz.

Schulische Voraussetzungen:

3-jährige Ausbildung:
guter Realschulabschluss, vor allem mit guten Leistungen in Deutsch, Mathematik, Wirtschaft/Recht und Sozialkunde

2-jährige Ausbildung:
Abitur, allgemeine Hochschulreife, fachgebundene Hochschulreife mit ebenfalls guten Leistungen in Deutsch, Mathematik, Wirtschaft/Recht und Sozialkunde

Persönliche Voraussetzungen:

- Fähigkeit zum Organisieren und Planen
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Freude am Umgang mit anderen Menschen

Bewerberinnen und Bewerber absolvieren einen schriftlichen Einstellungstest. Bei einer erfolgreichen Teilnahme werden die Ergebnisse durch Auswahlgespräche und die eingereichten Bewerbungsunterlagen zu einem Gesamtbild ergänzt. Alle drei Kriterien bilden die Grundlage für eine Einstellungsentscheidung.

DREIKLANG

Seit 2011 vermarkten sich die Städte Saalfeld/Saale, Rudolstadt und Bad Blankenburg - das Stadtdreieck am Saalebogen - unter der Dachmarke DREIKLANG gemeinsam.

Die dauerhafte Arbeitsfähigkeit der Stadtverwaltungen im Städtedreieck sichern wir durch zukunftsorientierte, bedarfsgerechte Personalpolitik mit

- zielgerichteter, qualitativ hochwertiger und vielseitiger Nachwuchsausbildung und Übernahme in die Verwaltung,
- der Förderung der beruflichen Qualifikation und Entwicklung,
- lebenslangem Lernen

Kontakt und weitere Informationen:

Stadtverwaltung Saalfeld/Saale

Personalabteilung
Markt 1, 07318 Saalfeld/Saale
03671/598 237
personalabteilung@stadt-saalfeld.de
www.saalfeld.de

Stadtverwaltung Rudolstadt

FD Personal
Markt 7, 07407 Rudolstadt
03672/486 303
personal@rudolstadt.de
www.rudolstadt.de

Stadtverwaltung Bad Blankenburg

Hauptamt
Markt 1, 07422 Bad Blankenburg
036741/ 371 0
hauptamt@bad-blankenburg.de
www.bad-blankenburg.de

Verwaltungsfachangestellte/r Fachrichtung Kommunalverwaltung



Die Ausbildung

Aufgabengebiet

Eine Ausbildung in den Dreiklangverwaltungen ist abwechslungsreich und vielschichtig.

Unterschiedlichste Ausbildungs- und spätere Arbeitsfelder sowie aussichtsreiche Perspektiven garantieren eine solide berufliche Entwicklung in einer wachsenden Kommunikationsgesellschaft.

Verwaltungsfachangestellte ...

- beraten Bürger und Organisationen und erledigen Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit,
- kooperieren mit internen und externen Stellen,
- verfügen über Problemlösungs- und Entscheidungskompetenzen,
- beschaffen und bewirtschaften Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten,
- planen und organisieren Arbeitsprozesse in ihrem Aufgabenbereich,
- bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme,
- erheben und verarbeiten Daten, werten diese aus,
- ermitteln Sachverhalte und wenden Rechtsvorschriften bei der Erledigung ihrer Aufgaben an,
- bearbeiten Personalangelegenheiten und berechnen Entgelte,
- wirken bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mit und bearbeiten Zahlungsvorgänge,
- nehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahr.

Dauer

Die Ausbildung kann je nach Schulabschluss mit einer

- 3-jährigen oder
- 2-jährigen

Dauer absolviert werden.

Die Ausbildung gliedert sich in zwei Ausbildungsfelder:

Praxis

Der praktische Teil der Ausbildung findet in den Stadtverwaltungen Saalfeld/Saale, Rudolstadt oder Bad Blankenburg statt. Zudem sind Gastpraktika möglich.

Theorie

Die fachtheoretische Ausbildung findet an der SBBS Wirtschaft/Verwaltung in Gera und an der Thüringer Verwaltungsschule jeweils im Blockunterricht statt.

In der 2-jährigen Ausbildung findet der Unterricht ausschließlich an der Thüringer Verwaltungsschule statt.



Ziel

Ausbildungsziel ist, dass die/der Verwaltungsfachangestellte die allgemeinen Büro- und Verwaltungsfertigkeiten, -fähigkeiten und -kenntnisse verinnerlicht ...

... **praktisch u. a. in den Bereichen:**

- Hauptamt und Personal
- Kämmerei/Finanzverwaltung
- Recht, Ordnung und Sicherheit
- Bürgerservice und Standesamt
- Bauverwaltung und Stadtplanung
- Jugendarbeit und Sport
- Schulen und Soziales
- Stadtratsangelegenheiten

... **theoretisch in den Fächern:**

- Organisation
- Verwaltungstechniken
- Personalwesen
- Haushalts- und Kassenwesen
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Sozialrecht
- Kommunalrecht
- Baurecht
- Staatsrecht
- Privatrecht

Prüfungen

Nach etwa der hälftigen Ausbildungszeit wird die Zwischenprüfung abgelegt. Die Ausbildung endet dann mit der erfolgreich abgelegten Abschlussprüfung, die sich in einen schriftlichen und einen praktischen Teil gliedert.