



AMTSBLATT

FÜR DIE STADT

SCHLÜCHTERN

AMTLICHES VERKÜNDUNGSORGAN DER STADT SCHLÜCHTERN GEMÄSS § 7 HGO

Jahrgang 35

Freitag, den 30. Juni 2023

Nummer 26

INHALTSÜBERSICHT

Aus dem Rathaus wird berichtet

190	Vortrag zum Umgang mit Demenzkranken	2
191	Rufbereitschaft des Hessischen Forstamtes Schlüchtern	2
192	Stellenausschreibung: Mitarbeiter/in für den Bereich Tourismus und Kultur	2
193	Stellenausschreibung: Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellten	4

AUS DEM RATHAUS WIRD BERICHTET

190 VORTRAG ZUM UMGANG MIT DEMENZKRANKEN

Die häufigste Form der Demenzerkrankung ist die vom Typ Alzheimer. Diese Erkrankung erzeugt Angst und Hilflosigkeit auf Seiten der Betroffenen genauso wie bei Angehörigen und professionellen Helferinnen und Helfern. Von Menschen mit Demenz wird die Welt um sie herum als undurchschaubar und nicht mehr durch sie steuerbar empfunden. Es kommt deshalb im alltäglichen Umgang immer wieder zu Problemen in Form von Abwehrverhalten, Aggression oder depressivem Rückzug. Ein einfühlsamer Umgang mit den Betroffenen ist von größter Bedeutung, dadurch können Krisen und Konfrontationen vermieden oder gemildert werden.

Der Bildungspartner Main-Kinzig bietet in Zusammenarbeit mit dem Main-Kinzig-Kreis am 11. Juli 2023, von 18.00 Uhr bis 20.15 Uhr in der Stadthalle Schlüchtern, einen Vortrag zum Thema „Umgang mit Demenzkranken“ an. Referentin ist die Sozialpädagogin Karin Stöcker. Die Teilnahme an dem Vortrag ist kostenfrei. Um vorherige Anmeldung bei der Stadt Schlüchtern unter Tel. 06661 85-118 oder per E-Mail an h.streck@schluechtern.de wird gebeten.

191 RUFBEREITSCHAFT DES HESSISCHEN FORSTAMTES SCHLÜCHTERN

Im Notfall (Wochenenden und Feiertage) rufen Sie bitte das Hessische Forstamt Schlüchtern, **Tel. 06661 9645-34**, an. Über die automatische Rufumleitung werden Sie mit dem/der diensthabenden Revierleiter/in verbunden.

192 STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER/IN FÜR DEN BEREICH TOURISMUS UND KULTUR

Die Stadt Schlüchtern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 1.2 – Familien, Freizeit und Tourismus eine/n

Mitarbeiter/in für den Bereich Tourismus und Kultur (m/w/d)

in Teilzeit mit 34,0 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Tourismus
 - Weiterentwicklung von strategischen und operativen Zielen für den Tourismus der Stadt Schlüchtern, insbesondere Initialisierung von Projekten und Maßnahmen zur Förderung des Tourismus
 - Schnittstelle und enge Kooperation zwischen Handel, Wirtschaft, städtischen Akteuren, Vereinen, Organisationen und Medien
 - Kooperation mit regionalen und überregionalen Tourismusverbänden sowie sonstigen im Bereich Tourismus tätigen Dienstleistern
 - Vertretung und Bewerbung des Tourismus- und Wirtschaftsstandortes Schlüchtern auf allen Kanälen und über alle Medien, z.B. Verbandsmitgliedschaften, Messe- und Ausstellungspräsenz, Pflege von Tourismusportalen
 - Sachbearbeitung für den Erhalt des Prädikates "Luftkurort"
 - Gestaltung und Unterhaltung des örtlichen Wanderwegenetzes und der touristischen Anlagen

- verantwortliche Steuerung bei der Erstellung, Überarbeitung und Gestaltung von Werbemitteln, Stadtplänen, Wanderkarten, Gastgeberverzeichnissen udgl.
- mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen, Zusammenstellung und Versand von Informationsmaterial sowie Vorbereitung und Organisation von touristischen Führungen durch Dritte
- Kultur
 - Mitarbeit bei der Durchführung und Abwicklung von kulturellen Veranstaltungen (z.B. Theater, Lesungen, Vortragsveranstaltungen u.ä.)
 - Erstellung und Verteilung von Flyern, Plakaten und sonstigen Werbemitteln
 - Erstellung des Veranstaltungskalenders der Stadt Schlüchtern und aller Vereine
- Bergwinkelmuseum
 - Planung, Durchführung und Abwicklung von Sonderausstellungen, Lesungen, kulturellen Einzelveranstaltungen, Vernissagen, Museumstag udgl.
 - Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Erteilung von Auskünften, Personaleinteilung, Verantwortung für das Führen der Nebenkasse
- Unterstützung bei der Pflege des Internetportals und im Social Media Bereich
- Budgetverantwortung für das Sachgebiet

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Verwaltung/Tourismus/Kultur/Veranstaltungen mit nachgewiesener Erfahrung in den o.a. Aufgabenschwerpunkten, **oder**
- eine vergleichbare Ausbildung in dem Bereich Marketing, PR oder Kommunikation
- Kenntnisse und sicherer Umgang in der gängigen EDV-Software (MS Office)
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative, fachlichem Know-how, Kreativität und Innovationsfähigkeit,
- hohe kommunikative und soziale Kompetenz verbunden mit einer zielorientierten, strukturierten und effizienten Arbeitsweise
- sicheres Auftreten sowie die Befähigung zur Moderation unterschiedlicher Interessengruppen,
- Identifikation mit der Stadt Schlüchtern.

Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache wird vorausgesetzt.

Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit
- einen modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung etc.
- Berufliche Weiterbildung und Entwicklungsmöglichkeiten

Frauen werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehindertenangelegenheiten) werden beachtet.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 14. Juli 2023** unter Angabe der **Kennziffer 1.2.2/2023-06** an den:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern oder per E-Mail an:

bewerbung@schluechtern.de (bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung lediglich Fotokopien bei und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden können.

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle erteilt Ihnen Frau Baier-Hildebrand (Abteilung 1.2 – Familien, Freizeit und Tourismus) Tel.: 06661/85-114. Sollten Sie Fragen zum Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an Frau Sen (Leiterin der Abteilung Verwaltungs- und Personalsteuerung), Tel.: 06661/85-109.

Weitere Auskünfte finden Sie auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de

Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutz/erklaerung

193 STELLENAUSSCHREIBUNG: VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/ VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN

Die Stadt Schlüchtern sucht ab 1. August 2023 für die Abteilung 1.2 - Familien, Freizeit und Tourismus für die Sachbearbeitung Kindertagesbetreuung (Entgeltgruppe 9 a TVöD/VKA)

eine Verwaltungsfachangestellte/einen Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)

in Teilzeit mit 20,0 Wochenstunden im Rahmen der Mutterschutzvertretung bis zunächst 23. November 2023. Eine Verlängerung der Befristung wird bei einer anschließenden Elternzeit der Stammkraft in Aussicht gestellt.

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung für die Kindertagesstätten (kommunal, wie auch in Trägerschaft Dritter) in Schlüchtern
- Sachbearbeitung für die Kindertagespflege
- Information, Beratung und Unterstützung von Eltern und Kindertagesstätten
- selbständige Berechnung und Bescheiderteilung von Kita-Gebühren
- Verwaltung des Sachbudgets
- Berichtswesen für statistische und amtsinterne Zwecke
- Beantragung von Fördermitteln sowie Abrechnung der Zuschüsse mit den Kindertagesstätten in Schlüchtern
- Zuarbeit in der Vorbereitung von Haushaltsanmeldungen, Satzungsentwürfen und Bedarfsplanung
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen
- Protokollführung im Fachausschuss
- Anträge, Pflege und Bearbeitung von Betriebserlaubnissen
- Mitwirkung bei der Personalplanung sowie Koordination des Einsatzes von Aushilfs- und Vertretungskräften

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r in der Kommunalverwaltung oder des Angestelltenlehrgangs I zum/zur Verwaltungswirt/in
- alternativ verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender förderlicher beruflicher Erfahrung für den zu übernehmenden Aufgabenbereich
- bürgerorientiertes und freundliches Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten Ihnen:

- Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD kommunal)
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung etc.
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist sowohl für Frauen als auch für Männer gleichermaßen geeignet. Die Stadt Schlüchtern setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehindertenangelegenheiten) werden beachtet.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 14. Juli 2023** unter Angabe der **Kennziffer 1.2.4/2023-06** an den:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern
oder per E-Mail an:

bewerbung@schluechtern.de (bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle erteilt Ihnen Frau Baier-Hildebrand (Leitung Abt. 1.2 – Familien, Freizeit und Tourismus), Tel.: 06661/85-114. Sollten Sie Fragen zum Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an Frau Sen (Leiterin der Abteilung Verwaltungs- und Personalsteuerung), Tel.: 06661/85-109.

Weitere Auskünfte finden Sie auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de

Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutz/erklaerung