

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 und Sozialkunde

2-jährige Ausbildung:

Abitur, allgemeine Hochschulreife, fachgebundene Hochschulreife mit ebenfalls guten Leistungen in Deutsch, Mathematik, Wirtschaft und Sozialkunde

Persönliche Voraussetzungen:

- Interesse an Verwaltungsabläufen
- sicheres und korrektes Auftreten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hilfsbereitschaft im Umgang mit Menschen

Bewerber/innen 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.

Du bist auf der Suche nach einem **verantwortungsbewussten** und vielfältigen **Ausbildungsberuf**?

Du hast das **gewisse Feingefühl** im Umgang mit Menschen und stehst ihnen gern beratend zur Seite?

Du magst es, Aufgaben **eigenverantwortlich** oder im Team zu lösen?

Dann komm in unsere Stadtverwaltung, lerne beständig Neues und erhalte **eine Chance** auf einen **zukunftssicheren** Beruf.



Kontakt und weitere Informationen

Stadtverwaltung Saalfeld/Saale
Personal- und Organisationsabteilung
Kati Chalupka
Markt 1, 07318 Saalfeld/Saale
03671_598 237
personalabteilung@stadt-saalfeld.de
www.saalfeld.de



AUSBILDUNG BEI DER STADTVERWALTUNG

**Gestalte
DEINE Zukunft
mit uns ...**



**... bewirb
DICH
jetzt!**

**VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R
FACHRICHTUNG LANDES- UND KOMMUNAL-
VERWALTUNG**

Ausbildung

Eine Ausbildung bei der Stadtverwaltung Saalfeld/Saale 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 und werten diese aus,
- ermitteln Sachverhalte und wenden **Rechtsvorschriften** bei der Erledigung ihrer Aufgaben an,
- bearbeiten Personalangelegenheiten und **berechnen Entgelte**,
- nehmen Aufgaben im betrieblichen **Rechnungswesen** wahr,
- wirken bei der Erstellung und Ausführung von **Haushalts- und Wirtschaftsplänen** mit und bearbeiten Zahlungsvorgänge

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 der Stadtverwaltung Saalfeld/Saale 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:

- Personal- und Organisationsabteilung
- 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.