

**Bis
20.03.26
bewerben!**



Kommen Sie in unser Team!

Leiterin / Leiter des Fachbereich 4 - Soziales (m/w/d) unbefristet, in Vollzeit (EG 12 TVöD, 39 Stunden/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Stadt Sinzig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter als Leiterin / Leiter des Fachbereich 4 - Soziales (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben liegen insbesondere in folgenden Bereichen:

- Steuerung des Mitarbeiterinsatzes, Anpassung von aufbau- und ablauforganisatorischen Anforderungen, Entwicklung strategischer Ziele,
- Wiederkehrende Teamgespräche sowohl im Bereich Sozialamt als auch im Bereich Schulen / Kindertagesstätten,
- Teilnahme an Fachbereichsleiterdienstbesprechungen und Berichterstattung zum Thema Soziales,
- Führen von Mitarbeitergesprächen (Leistungsorientierte Bezahlung, Arbeitsanweisungen),
- Leitung und Unterstützung der Projekte im Bereich Schulen und Kindertagesstätten,
- Überwachung der Fortschritte der einzelnen Projekte und ggf. Nachsteuerung,
- Gesamtprojektleitung und Koordination der Projekte, Verantwortung für die Umsetzung der Projekte, Projektsteuerung, Berichterstattung,
- Haushaltsangelegenheiten für den Fachbereich
- Mitarbeit im Verwaltungsstab.

Herausgehobene Aufgabengebiete / Tätigkeiten Soziales:

- Akquise von Gemeinschaftsunterkünften für Asylbewerber, Verhandlungen mit Vermietern, Überwachung Umbaumaßnahmen, Einhaltung Brandschutzmaßnahmen, Ausarbeitung von Mietverträgen, Einrichtungskonzepte erstellen,
- Errichtung von Asylunterkünften und Notunterkünften, Begleitung von Umbaumaßnahmen, Brandschutzmaßnahmen, Einrichtungskonzepte erstellen,
- Bearbeitung und Entscheidung schwieriger Fälle des SGB XII,
- Prüfung und Genehmigung von Anordnungen.

Schulen und Kindertagesstätten:

- Koordinations- und Planungsverantwortung für organisatorische und strukturelle Optimierungskonzepte,
- Festlegen des strukturellen Aufbaus und organisatorischer Abläufe (Zuständigkeiten, Vertretungsregelungen),
- Begleitung in der Planung von Neu- und Umbaumaßnahmen der Kindertagesstätten, der Schulgebäude und Sportstätten,
- Endabstimmung bei besonderen Sachverhalten,
- Bearbeitung schwieriger Fragestellungen,
- Rechtliche Beurteilung von Einrichtungsangelegenheiten und aller schulübergreifenden Themen,
- Budgetverantwortung und Haushaltsansätze aufstellen,
- Kontrolle von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen,
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Schulträgersausschusses.

Wir erwarten eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt (2. Angestelltenlehrgang),

- die Bereitschaft zum Außendienst und zum Dienst außerhalb der Rahmenarbeitszeit,
- Projektmanagement- sowie kommunikative Kompetenz,
- Initiativkraft und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,
- Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Durchsetzungskraft und Entscheidungsfreudigkeit,
- Moderationsfähigkeit,
- fundierte EDV-Kenntnisse,
- Führerschein Klasse B.

Wir sind Ihr neuer Arbeitgeber und bieten Ihnen:

- Eine flache Hierarchie,
- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit,
- ein engagiertes und motiviertes Team,
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit Entfaltungsmöglichkeiten,
- gute Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten sowie familienfreundliche Rahmenbedingungen,
- Fuhrpark für den dienstlichen Gebrauch,
- die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings mit Bezuschussung,
- eine Vergütung gemäß tariflicher Bestimmungen,
- Eingruppierung nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD/VKA bis zur Entgeltgruppe 12 TVöD
- Gewährung der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentsgelt, betriebliche Zusatzversorgung, 30 Tagen Jahresurlaub etc.).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt. Entsprechend § 7 Abs. 2 LGG ist eine Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle auch durch mehrere Teilzeitkräfte möglich.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden
bis zum 20.03.2026 erbeten an:

**Stadtverwaltung Sinzig - Personalamt -
Kirchplatz 5, 53489 Sinzig**

oder
bevorzugt elektronisch an:
personal@sinzig.de