

## Stellenausschreibung

Die Stadt Pinneberg ist nicht nur ein beliebter Wohnort im Grünen nordwestlich von Hamburg, sondern auch eine attraktive Arbeitgeberin. Bei uns kümmern sich rund 450 engagierte Mitarbeiter\*innen gerne um die Anliegen unserer 45.000 Einwohner\*innen. Toleranz, Respekt und Vielfalt sind uns wichtig.

Die Stadt Pinneberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Sachbearbeiter\*in für die Schulentwicklungsplanung (m/w/d)** (unbefristet in Teilzeit mit 19,50 Std./Woche, Entgeltgruppe 9 c TVöD)

Die Schulentwicklungsplanung stellt das Handlungskonzept für die kommenden Jahre dar und bildet die Grundlage für die Planung der Schulstandorte und der Schülerbeförderung. Der Schulentwicklungsplan ist bei Entscheidungen der Schulaufsichtsbehörden über Anträge auf Errichtung, Änderung und Auflösung von Schulen zu berücksichtigen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Evaluierung und Fortschreibung der integrierten Schulentwicklungsplanung der Stadt Pinneberg
- regelmäßiger Austausch mit anderen Fachbereichen im Hause, Schulen, Nachbargemeinden, dem Kreis Pinneberg und vielen weiteren Beteiligten in Bezug auf die Schulentwicklungsplanung
- statistische Erfassung der prognostizierten Nachfrage an Bildungs- und Betreuungsangeboten in den schulischen Einzugsgebieten
- Überprüfung der schulischen Einzugsgebiete im Hinblick auf die Aufnahmekapazitäten der jeweiligen Schule einschließlich der statistischen Erfassung von Schülerströmen und der Überprüfung des Bedarfs an zusätzlicher Infrastruktur durch die Errichtung neuer Wohngebiete
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen des Städteverbandes und des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein

#### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste, die Angestelltenprüfung II oder eine Ausbildung zum\* zur Verwaltungsfachangestellten und die Bereitschaft, die Angestelltenprüfung II zu absolvieren, ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Verwaltung, Sozialwissenschaften, Pädagogik oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Fachkenntnisse in den o. g. Aufgabenbereichen
- wirtschaftliches Denken
- eine sichere Rechtsanwendung
- umfassende und anwendungssichere EDV-Kenntnisse des gesamten MS-Office-Paketes

Idealerweise verfügen Sie über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung, organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise. Sie können mit einer hohen sozialen Kompetenz überzeugen und sind Innovationen gegenüber aufgeschlossen. Des Weiteren prägen Kreativität, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit sowie konzeptionelle Stärken Ihre Arbeitsweise.

#### **Unser Angebot:**

- Entgeltgruppe 9 c TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte Prämie und eine betriebliche Altersvorsorge
- ein Fahrtkostenzuschuss zum HVV-ProfiTicket
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Home-Office
- 30 Tage Urlaub sowie eine langfristige Perspektive bei der Stadt

- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten sowie Firmenfitness in Kooperation mit qualitrain
- Stärkung des Zusammenhalts durch gemeinschaftliche Aktivitäten

Zusätzlich möchten wir darauf hinweisen, dass Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Auch Schwerbehinderte genießen unter diesen Voraussetzungen Vorrang. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte unter Angabe der **Referenznummer 2022\_01** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **13.02.2022** an [bewerbung@stadtverwaltung.pinneberg.de](mailto:bewerbung@stadtverwaltung.pinneberg.de) oder an die Stadt Pinneberg, Fachdienst Personal, Bismarckstraße 8, 25421 Pinneberg. Aus Sicherheitsgründen können elektronische Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen in Papierform nicht zurückgesandt werden.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen die Leitung des Fachdienstes Schulen, Frau Schülke (Tel. 04101/211-119), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Kreuzfeldt vom Fachdienst Personal (Tel. 04101/211-297).