



Öffentliche Bekanntmachungen

OB-Sprechstunden, Wahlvorschläge und -ergebnisse, Planfeststellungsverfahren, Straßenbenennungen, Öffnungszeiten, Interessensbekundungsverfahren, Bebauungsplanverfahren, Änderungssperren, Abfallentsorgung, Baumfällungen, Rechtsordnungen, Öffentliche Zustellungen, Offenlagen, Satzungen, Zweckvereinbarungen, Flurbereinigungsverfahren, Gebührensatzungen, Jahresabschlüsse, Fundsauchen, Zweitwohnungsabgabe...

Gremien

Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte ...

Nichtöffentliche Beschlüsse

Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss ...

Stellenausschreibungen

Führungskräfte, Ingenieurinnen und Ingenieure, Erzieherinnen und Erzieher, Verwaltungsfachkräfte, Sozialpädagogen und -pädagoginnen, IT-Fachkräfte, Fachtechnikerinnen und -techniker, Musikschullehrkräfte, Controllerinnen und Controller, Fahrerinnen und Fahrer, Streetworkerinnen und Streetworker, Arbeitsvermittlerinnen und -vermittler, Mediengestalterinnen und -gestalter, Technische Zeichnerinnen und Zeichner...



Inhaltsverzeichnis

→ Impressum Amtsblatt	2
→ Öffentliche Bekanntmachungen	3
◆ Softwarelösung aller Melde-, Pass- und Personalausweisbehörden	3
→ Gremien	4
◆ Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses	4
→ Stellenausschreibungen	5
◆ Hauptamt: Sachbearbeitung Personalangelegenheiten	5
◆ Revisionsamt: Prüfer/-in	5
◆ Schulamt: Schulsekretär/-in BBS III	6
◆ Schulamt: Sachbearbeitung Lernmittelfreiheit	7
◆ Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Unterkunftsverwaltung	8
◆ Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Kita Layenhof	8
◆ Amt für Jugend und Familie: Schulsozialarbeit an Grundschulen	9
◆ Amt für Jugend und Familie: Sachbearbeitung Zuschüsse Kindertagesstätten	10
◆ Amt für Jugend und Familie: Sachbearbeitung Kita Neu- und Umbau	11
◆ Stadtplanungsamt: Sachbearbeitung Verkehrssicherheit	12
◆ Stadtplanungsamt: Mitarbeiter/-in Verkehrssicherungsdienst	12
◆ Stadtplanungsamt: Sachbearbeitung Verkehrsplanung /-entwurf (Verkehrsingenieur/-in) inkl. Projektleitung	13
◆ Kommunale Datenzentrale: Sachbearbeitung Service	14
◆ Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Provisorium Elly-Beinhorn-Straße	15
◆ Amt für Jugend und Familie: Leitung Kita Drais	16

→ Impressum Amtsblatt

Landeshauptstadt Mainz, Hauptamt
Abteilung Pressestelle | Kommunikation
Stadthaus Große Bleiche
Große Bleiche 46/Löwenhofstr. 1
55116 Mainz
Telefon 06131/ 12-2221
Telefax 06131/ 12-3383
pressestelle@stadt.mainz.de

Das Amtsblatt erscheint in der Regel wöchentlich am Freitag. Bei Bedarf wird eine zusätzliche Ausgabe aufgelegt. Hauptdistributor des Amtsblattes ist die Internetplattform www.mainz.de. Dort kann über eine Newsletterfunktion das Amtsblatt kostenfrei abonniert werden. Ein Download als pdf-Dokument ist möglich. Download und Abonnement über die Adresse www.mainz.de/amtsblatt.

Das Amtsblatt wird montags zusätzlich im Stadthaus ‚Große Bleiche‘ und im Stadthaus ‚Kaiserstraße‘ (Lauteren-Flügel) zur kostenlosen Abholung ausgelegt. Für Bürgerinnen und Bürger, die über keinen Zugang zum Internet verfügen, kann das Amtsblatt auch in den Ortsverwaltungen ausgedruckt werden.



→ **Öffentliche Bekanntmachungen**

**Softwarelösung aller Melde-, Pass- und Personal-
ausweisbehörden**

Liebe Bürgerinnen und Bürger,

in Rheinland-Pfalz wird am Pfingstwochenende 2020 die landeseinheitliche Softwarelösung aller Melde-, Pass- und Personalausweisbehörden (Bürgerämter / Bürgerbüros) auf ein neues Verfahren umgestellt. Bitte haben Sie Verständnis, dass in der Zeit vom 27.05.2020 bis einschließlich 01.06.2020 keine Anträge und Vorgänge bearbeitet werden können und infolgedessen an diesen Tagen kein Publikumsverkehr möglich ist. Die An-, Ab- und Ummeldung eines Wohnsitzes, die Beantragung von Führungszeugnissen, das Ausstellen von Meldebescheinigungen usw. sowie auch die Beantragung von Personalausweisen, Kinderreisepässen und Reisepässen ist ebenfalls in dieser Zeit nicht möglich. Am Dienstag, den 02.06.2020, nimmt unser Bürgeramt die Arbeit mit dem neuen Verfahren auf und ab Mittwoch, den 03.06.2020, stehen wir Ihnen wieder zur Verfügung. Erfahrungsgemäß ist an den ersten Tagen des Einsatzes einer neuen Software mit etwas längeren Bearbeitungs- und somit Wartezeiten zu rechnen. Auch weiterhin ist eine Vorsprache im Bürgerservice nur nach vorheriger Terminvereinbarung möglich.



→ **Gremien**

Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses

Einladung

**zur Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses am
Dienstag, 26.05.2020, 16:30 Uhr,
Stadthaus Große Bleiche, Konferenzraum 1-4, 5. OG,
Löwenhofstr.1 / Große Bleiche 46, 55116 Mainz**

Tagesordnung

a) öffentlich

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Kenntnisnahme der Niederschrift vom 10.03.2020
3. Gesamtabschluss der Landeshauptstadt Mainz zum 31.12.2018
4. Eigene Prüfungen des Rechnungsprüfungsausschusses
5. Kenntnisnahme über das Ergebnis des Gesamtabschlusses 2018
6. Prüfplan 2020 des Revisionsamtes
7. Elektronisches Hinweisgebersystem
8. Verschiedenes

Mainz, 08.05.2020
Stadtverwaltung Mainz
gez. Karsten Lange



→ Stellenausschreibungen

Hauptamt: Sachbearbeitung Personalangelegenheiten

Wir suchen Verstärkung für unser **Hauptamt:**

Sachbearbeitung Personalangelegenheiten (m/w/d)

Personalabteilung,
Sachgebiet Einzelpersonalien
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 10/05

Aufgaben u.a.:

- Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
- Betreuung der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Wir erwarten:

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
 - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
 - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
 - Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst und der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen zu absolvieren
- Kenntnisse im Dienst- und Tarifrecht sind wünschenswert
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Sozialkompetenz

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 10/05 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Revisionsamt: Prüfer/-in

Wir suchen Verstärkung für unser **Revisionsamt:**

Prüfer/-in (m/w/d)

Abteilung Verwaltungsprüfungen
Die Stelle ist im Fall des Freiwerdens in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 14/04

Aufgaben u.a.:

- Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit
- Prüfung der Vorgänge zum Kassenwesen
- Prüfung von Verwendungsnachweisen (z. B. Bund, Land)
- Beratung der Verwaltung (begleitende Prüfung), insbesondere unter Berücksichtigung von haushalts- und kassentechnischen Aspekten
- Prüfung von Prüft Themen, die sich aus dem Prüfplan ergeben, teilweise allein, teilweise im Team
- Fertigung belastbarer wie aussagekräftiger Prüfungsberichte für die Verwaltungsspitze bzw. ggf. für externe Entscheidungsträger



- Zukunftsgerichtete Präsentation der erarbeiteten Prüfungsergebnisse in den Fachbereichen wie ggf. in Gremien
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossenes Studium der Verwaltungsbetriebswirtschaft oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung, vorzugsweise in mehreren Bereichen
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten auf Grundlage eines Jahresprüfplans
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten in Verbindung mit der Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu strukturieren, Ursache und Wirkungszusammenhänge zu identifizieren, vernetztes ganzheitliches Denken, ausgeprägtes Problembewusstsein in Verbindung mit der Fähigkeit, sich schnell in unbekannte Sach- und Rechtsgebiete einarbeiten zu können
- Ergebnisse termingerecht, sicher, strukturiert, präzise und empfängerorientierte Formulierung in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Aufrechterhaltung und Erweiterung des Wissens durch regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Kenntnisse in der SAP Software/d3 sind wünschenswert, ebenso die Fähigkeit für die Arbeit gängige MS-Office-Programme sicher und effizient einzusetzen
- Theoretische Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht und praktische Kenntnisse in der städtischen Finanzsoftware sind wünschenswert

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Sie werden in die besonderen Erfordernisse des Prüfdienstes eingearbeitet und haben die Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Sie arbeiten eigenverantwortlich auf interessanten und vielseitigen Gebieten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)

Besoldungsgruppe A 11 LBesO bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 14/04 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Schulamt: Schulsekretär/-in BBS III

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

Schulsekretär/-in BBS III (m/w/d)

Berufsbildende Schule III – Wirtschaft, Verwaltung und Gesundheit
Die Stelle ist in Teilzeit mit 26 Wochenstunden zu besetzen.
Kennziffer 40/11

Aufgaben u.a.:

- Schriftverkehr, Telefondienst
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Koordination von Publikumsverkehr

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement mit mindestens Abschlussnote „befriedigend“
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit



- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Erfahrungen im Assistenzbereich sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 6 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 40/11 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Schulamt: Sachbearbeitung Lernmittelfreiheit

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt**:

Sachbearbeitung Lernmittelfreiheit (m/w/d)
Abteilung Schülerbeförderung, Lernmittelfreiheit, Bildungs- und Teilhabepaket
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 40/12

Aufgaben u.a.:

- Antragsbearbeitung im Rahmen der Schulbuchausleihe
- Einkommensprüfung
- Ausbildungsbeauftragte/-r

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Kenntnisse der Schulstrukturen in Mainz
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 7 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 40/12 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt



Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Unterkunftsverwaltung

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für soziale Leistungen**:

Sachbearbeitung Unterkunftsverwaltung (m/w/d)

Abteilung Allgemeine Sozialhilfe außerhalb von Einrichtungen, Wohnen
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Es wird ein unbefristetes Arbeitsverhältnis geschlossen. Die Ausübung der Stelle ist befristet bis 31.12.2021. Im Anschluss daran ist ein anderweitiger Einsatz möglich.
Kennziffer 50/19

Aufgaben u.a.:

- Koordination der Unterbringung von Flüchtlingen in Gemeinschaftsunterkünften
- Steuerung der Betreuung
- Überwachung der Unterkunfts Zustände, Vorortkontrollen
- Bearbeitung aller Fragen und Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Betrieb der Unterkünfte
- Erstellung der Aufnahme- und Belegungsstatistiken
- Durchführung von Anwesenheitskontrollen
- Durchführung von Gefahrenverhütungsschauen und Räumungsübungen
- Kosteneinzug im Leistungsbereich Flüchtlinge

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder Zweite juristische Staatsprüfung
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Kostenbewusstsein
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse in SAP und d3 sind wünschenswert
- Bereitschaft zum Außendienst
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 c TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.
Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 50/19 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Kita Layenhof

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie**:

Stellvertretende Leitung Kita Layenhof (m/w/d)

Kindertagesstätte Layenhof, Finthen
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 51/24

Die Einrichtung umfasst derzeit folgendes Betreuungsangebot:
Eine Kindergartengruppe mit 22 Plätzen für Kinder im Alter von drei bis sechs Jahren und eine Gruppe in kleiner Altersmischung für 15 Kinder von zwei bis sechs Jahren, davon sieben Kinder ab zwei Jahren. Von den insgesamt 37 Kindern können 28 Kinder ganztags betreut werden. Für das Jahr 2020 (voraussichtlich ab Sommer) ist folgende Umstrukturierung geplant: zwei Gruppen mit kleiner Altersmischung mit je 15 Plätzen, davon sieben Plätze für Kinder im Alter von acht Wochen bis drei Jahre und acht Kindern im Alter von drei bis sechs Jahren. Darüber hinaus soll es eine Regelgruppe mit 22 Kindern im Alter von drei bis sechs Jahren geben. Insgesamt werden dann 52 Kinder betreut, alle Kinder



können ganztags betreut werden. Die Kindertagesstätte ist von 7:00-17:00 Uhr geöffnet.

Aufgaben u.a.:

- Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern im Alter von acht Wochen bis sechs Jahren
- Elternarbeit
- Übernahme von Leitungsaufgaben für ein Team von 16 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Abstimmung mit der Leitung
- Personalführung von zehn Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Pädagogische Anleitung des Teams einschließlich Konzeptentwicklung
- Elternarbeit
- Organisation des hauswirtschaftlichen Bereichs
- Verwaltungsaufgaben einschließlich Haushaltsführung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte/-r Erzieher/-in oder vergleichbare sozialpädagogische Qualifikation, jeweils mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich
- Fachkompetenz und Selbstständigkeit im Umgang mit Kindern im Alter von acht Wochen bis sechs Jahren
- Ausbildungs- und Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit, Flexibilität
- Organisationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z. B. "Nordholz") sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe S 8 a TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/24 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Amt für Jugend und Familie: Schulsozialarbeit an Grundschulen

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie:**

Schulsozialarbeit an Grundschulen (m/w/d)

Jugendsozialarbeit

Die Stelle ist im Fall der Inanspruchnahme von Elternzeit der bisherigen Stelleninhaberin, voraussichtlich ab 18.10.2020 in Teilzeit mit 33 Wochenstunden zu besetzen.

Kennziffer 51/36

Aufgaben u.a.:

- Beratung und Einzelfallhilfe
- Planung und Durchführung von sozialpädagogischen Gruppenangeboten und Projekten
- Vernetzung und sozialraumorientierte Arbeit
- Angebote der offenen, präventiven Freizeitpädagogik
- Elternarbeit
- Konzeptionierung von bedarfsgerechten Angeboten an Schulen

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit oder Sozialpädagogik einschließlich staatlicher Anerkennung
- Kenntnisse in der Bildungsarbeit und Beratung
- Berufserfahrung in der Arbeit mit Kindern und Eltern
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick



- Flexibilität
- Ortskenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe S 11 b TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/36 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Amt für Jugend und Familie: Sachbearbeitung
Zuschüsse Kindertagesstätten**

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie:**

**Sachbearbeitung Zuschüsse Kindertagesstätten
(m/w/d)**

Abteilung Kindertagesstätten und Kindertagespflege;
Sachgebiet Personal Kitas, Verwaltung freie Träger
Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.
Kennziffer 51/38

Aufgaben u.a.:

- Beratung von Interessenten an einer Kita-Trägerschaft (Verbände, Vereine, Betriebe, Stiftungen usw.)
- Beratung der Träger und Führungskräfte, insbesondere in Fragen der Betriebserlaubnisse von Kindertagesstätten
- Bearbeitung der Personalschlüssel für Kitas sowie der Landespersonalkostenzuschüsse einschließlich Erstellung der Verwendungsnachweise
- Elternbeitragsabrechnungen
- Abrechnung der Belegplätze für Betriebe in städtischen Kindertagesstätten und Betriebskindertagesstätten in städtischer Trägerschaft
- Beratung und Betreuung der Elterninitiativen einschließlich Zuschussbearbeitung
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde und anderen Stellen, Ämtern und Institutionen im Bereich Kindertagesstätten

Wir erwarten:

- Eine der folgenden Qualifikationen:
 - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
 - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossene Verwaltungsprüfung I, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
 - Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst und der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen zu absolvieren
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse in SAP sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)



- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 c TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/38 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Amt für Jugend und Familie: Sachbearbeitung Kita Neu- und Umbau

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie**:

Sachbearbeitung Kita Neu- und Umbau (m/w/d)
Abteilung Kindertagesstätten und Kindertagespflege; Sachgebiet Betrieb, (Neu-)Bau Kita, Verwaltung städtischer Kitas
Die Stelle ist in Vollzeit, befristet bis 31.12.2024, zu besetzen. Die Möglichkeit eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses ist gegeben.
Kennziffer 51/39

Aufgaben u.a.:

- Planung und Umsetzung von Neu- und Umbaumaßnahmen städtischer Kindertagesstätten einschließlich Außengelände und Beschaffungen in Kooperation mit städtischen Fachämtern, stadtnahen oder privaten Bauträgern

- Laufende Haushaltsangelegenheiten, Vergabe von Lieferungen und Leistungen sowie Rechnungsbearbeitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Anträge, Anfragen, Schriftverkehr mit diversen Ämtern, Unfallkasse, Gesundheitsamt, Landesjugendamt, Feuerwehr, Elternausschuss usw.)
- Koordination von Projekten mit anderen Fachämtern und den Kindertagesstätten
- Betrieb und Organisation für bestimmte städtische Kitas, Beratung von Führungskräften bei Anschaffungen, Kooperation mit anderen Stellen und der Aufsichtsbehörde
- Arbeits- und Infektionsschutz für einen Teil städtischer Kitas
- Umsetzung der Hygienevorschriften

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Selbstständige, eigenverantwortliche und flexible Arbeitsweise
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sicheres und kompetentes Auftreten, Durchsetzungsvermögen
- SAP- und d.3-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert
- Erfahrungen in der Arbeit im Kita-Bereich sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD



Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/39 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

- Selbstständige, eigenverantwortliche und flexible Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Führerscheinklasse B
- Bereitschaft zur Ableistung von Diensten auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten sowie die Bereitschaft zur Erreichbarkeit auch außerhalb der Dienstzeiten (Rufbereitschaft)

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Stadtplanungsamt: Sachbearbeitung
Verkehrssicherheit

Wir suchen Verstärkung für unser **Stadtplanungsamt:**

Sachbearbeitung Verkehrssicherheit (m/w/d)
Abteilung Straßenverkehrsbehörde, Sachgebiet Verkehrsordnung
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 61/08

Aufgaben u.a.:

- Koordination der Arbeiten im Verkehrssicherheitsdienst (Beschilderungen, Verkehrsleiteinrichtungen, Verkehrslenkung)
- Erstellung von Beschilderungsplänen und Kostenermittlung
- Verkehrsbeschilderung einschließlich Absperrmaßnahmen
- Bearbeitung, Begutachtung und Regulierung von Schadensfällen
- Kostenermittlungen, Ausschreibungen, Ausführung und Abrechnung

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium des Bauingenieur- oder Vermessungsingenieurwesens oder der Geographie
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verkehrswesen ist wünschenswert
- Gutes Verhandlungsgeschick, Zielstrebigkeit, Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe, sicheres und kompetentes Auftreten, Durchsetzungsvermögen

Entgeltgruppe 10 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 61/08 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Stadtplanungsamt: Mitarbeiter/-in
Verkehrssicherungsdienst

Wir suchen Verstärkung für unser **Stadtplanungsamt:**

Mitarbeiter/-in Verkehrssicherungsdienst (m/w/d)



Abteilung Straßenverkehrsbehörde, Sachgebiet
Verkehrsordnung
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 61/09

Aufgaben u.a.:

- Mitarbeit im Verkehrssicherungsdienst
- Montage und Reparaturen an Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen
- Umsetzung von verkehrsbehördlichen Anordnungen, insbesondere im Rahmen von Veranstaltungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Metallbauer/-in der Fachrichtung Nutzfahrzeugbau / Metallgestaltung / Konstruktionstechnik oder Mechatroniker/-in, Zerspanungsmechaniker/-in, Anlagenmechaniker/-in
- Kenntnisse der RSA (Richtlinie zur Sicherung von Arbeitsstellen auf Straßen), der HAV (Hinweise für die Anbringung von Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen) sowie der RWB (Richtlinie für die Wegweisende Beschilderung außerhalb von Autobahnen) sind wünschenswert
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Ableistung von Diensten auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten sowie die Bereitschaft zur Erreichbarkeit auch außerhalb der Dienstzeiten (Rufbereitschaft)

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 6 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen

von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 61/09 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Stadtplanungsamt: Sachbearbeitung
Verkehrsplanung /-entwurf (Verkehrsingenieur/-in)
inkl. Projektleitung**

Wir suchen Verstärkung für unser **Stadtplanungsamt:**

**Sachbearbeitung Verkehrsplanung /-entwurf
(Verkehrsingenieur/-in) inkl. Projektleitung (m/w/d)**
Abteilung Verkehrswesen
Sachgebiet Verkehrsplanung
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 61/10

Aufgaben u.a.:

- Planung (Straßenentwurf) verkehrlicher Anlagen aller Art von der Grundlagenermittlung bis Ausführungsplanung
- Projektleitung und -organisation (inklusive Zeit- und Finanzierungsplan)
- Planungsbearbeitung mit fachspezifischer Planungssoftware (neueste Version mit Schulungsoption)
- Mitarbeit bei Bauleitplanverfahren und anderen Planrechtsverfahren
- Bearbeitung von Baugesuchen und Grundstücksverkehr
- Präsentation der Vorhaben in Gremien und Sitzungen
- Erledigung Schriftverkehr, Sachbearbeitung und Planungsabstimmungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium als Ingenieur/-in oder Geograf/-in oder Stadt- und Regionalplanung, jeweils mit dem Schwerpunkt Verkehrsplanung
- Planungserfahrung im angegebenen Fachbereich/Berufserfahrung im Straßenentwurf (Grundlagenermittlung / Vorplanung bis Ausführungsplanung)
- CAD-Kenntnisse in autocad



- Kenntnisse in Vestra oder Ähnliches sind wünschenswert
- Zielgerichtetes und selbstständiges Arbeiten sowie gestalterische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Auffassungsgabe sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 11 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.06.2020 unter Angabe der Kennziffer 61/10 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Kommunale Datenzentrale: Sachbearbeitung Service

Wir suchen Verstärkung für unsere **Kommunale Datenzentrale:**

Sachbearbeitung Service (m/w/d)

Abteilung Anwendungsmanagement, Sachgebiet Service
Die Stelle ist in Vollzeit ab 01.07.2020 zu besetzen.
Kennziffer 16/04

Aufgaben u.a.:

- Annahme, Analyse und Lösung von telefonischen/per Mail gestellten Anfragen der Endanwenderinnen und Endanwender (First Level Support)
- Lösung von komplexeren Servicefällen mittels Fernwartungstools und Administrationskonsolen (Second Level Support)
- Qualifizierte Weiterleitung von Servicefällen an den Third Level Support
- Dokumentation der Servicefälle und Aufträge im Ticketsystem
- Installation, Konfiguration und Inbetriebnahme von Hard- und Software
- Pflege Verzeichnisdienst
- Mitarbeit in IT-Projekten

Wir erwarten:

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
 - Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker/-in der Fachrichtung Systemintegration oder Anwendungsentwicklung
 - Informatikkauffrau/-mann
 - Datenverarbeitungskauffrau/-mann,
 - Informations- und Telekommunikations-Elektroniker/-in, Kommunikationselektroniker/-in der Fachrichtung Informationstechnik
 - Informations- und Telekommunikationssystemkauffrau/-mann bzw. Informations- und Telekommunikationssystemelektroniker/-in oder IT-Systemelektroniker/-in
- Kundenorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Sehr gute PC Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der Betriebssysteme und Office-Anwendungen der Firma Microsoft
- Kenntnisse in Lotus Notes sind wünschenswert
- PKW-Führerschein Klasse B ist wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen



- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe 9 a TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen von Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern werden gerne berücksichtigt.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 16/04 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Provisorium Elly-Beinhorn-Straße

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie**:

Stellvertretende Leitung Provisorium Elly-Beinhorn-Straße (m/w/d)

Kindertagesstätte Provisorium Elly-Beinhorn-Straße, Hechtsheim

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Kennziffer 51/44

Die Einrichtung umfasst folgendes Betreuungsangebot: vier Gruppen mit kleiner Altersmischung mit je 15 Plätzen ab acht Wochen bis Schuleintritt, davon je Gruppe sieben Plätze für Kinder unter drei Jahren. Die Einrichtung hat eine Gesamtkapazität von 60 Plätzen, alle Kinder können ganztags betreut werden. Die Kindertagesstätte ist von 7:00 - 17:00 Uhr geöffnet. Im Zuge des Neubaus soll eine Gesamtkapazität von sieben Gruppen mit kleiner Altersmischung, also insgesamt 105 Plätze erreicht werden.

Aufgaben u.a.:

- Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern im Alter von acht Wochen bis sechs Jahren
- Elternarbeit
- Übernahme von Leitungsaufgaben für ein Team von 16 Mitarbeiter/-innen in Abstimmung mit der Leitung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte/-r Erzieher/-in oder vergleichbare sozialpädagogische Qualifikation, jeweils mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich
- Fachkompetenz und Selbstständigkeit im Umgang mit Kindern im Alter von acht Wochen bis sechs Jahren
- Ausbildungs- und Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit, Flexibilität
- Organisationsgeschick
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z.B. "Nordholz") sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe S 9 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.



Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/44 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Amt für Jugend und Familie: Leitung Kita Drais

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie**:

Leitung Kita Drais (m/w/d)

Kindertagesstätte Drais, Drais
Die Stelle ist im Fall der Inanspruchnahme von Elternzeit der bisherigen Stelleninhaberin in Vollzeit zu besetzen.
Kennziffer 51/47

Die Einrichtung umfasst folgendes Betreuungsangebot: Drei Gruppen mit kleiner Altersmischung für insgesamt 45 Kinder von acht Wochen bis Schuleintritt, davon insgesamt 21 Plätze für Kinder unter drei Jahren. Zwei geöffnete Kindergartengruppen mit 44 Plätzen, davon fünf bis sechs Kinder ab dem vollendeten zweiten Lebensjahr pro Gruppe. Alle 89 Kinder können ganztags betreut werden. Die Einrichtung wird zukünftig von 7.00 Uhr bis 17.00 Uhr geöffnet sein.

Es ist geplant, dass die Interims-Kita mit der Fertigstellung eines Neubaus der Kita Drais aufgelöst wird.

Aufgaben u.a.:

- Personalführung für 18 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Pädagogische Anleitung des Teams einschließlich Konzeptentwicklung
- Elternarbeit
- Organisation des hauswirtschaftlichen Bereichs
- Verwaltungsaufgaben einschließlich Haushaltsführung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte/-r Erzieher/-in oder vergleichbare sozialpädagogische Qualifikation, jeweils mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung als Stellvertretung oder Leitung einer Kindertagesstätte ist wünschenswert
- Teamführungscompetenz
- Gute Kenntnisse der aktuellen pädagogischen Fachdiskussionen
- Erfahrungen mit Konzeptionsentwicklungsprozessen

- Organisationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z. B. "Nordholz") sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Entgeltgruppe S 13 TVöD

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 22.05.2020 unter Angabe der Kennziffer 51/47 an:

Landeshauptstadt Mainz
Hauptamt
Postfach 38 20 / 55028 Mainz
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de