



Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) (Kennziffer 42/0099)

für die Erhebung von Elternbeiträgen für die Abteilung Kindertageseinrichtungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie.

Mit rund 160.000 Einwohner*innen im Zentrum des Ruhrgebiets zählt Herne zu den Großstädten des Reviers und verfügt, neben einer verkehrsgünstigen Lage, über ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot bis hin zu Industriekultur und beeindruckender Architektur.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die die Chancengleichheit und Vielfalt ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln in Sachen Chancengleichheit wurde die Stadtverwaltung Herne 2022 erneut mit dem Prädikat „[Total E-Quality](#)“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Die Stadt Herne bietet unter anderem flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Neben einer hohen Arbeitsplatzgarantie, die die Planbarkeit der beruflichen Zukunft sichert, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Personalentwicklung. Begleitend werden Mitarbeitende mit einem aktiven Gesundheitsmanagement sowie bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität unterstützt.

Vielfältig sind auch die angebotenen Aufgabenbereiche. Die Dienstleistungen der Stadt Herne reichen von den klassischen Verwaltungsaufgaben über Tätigkeiten in den Bereichen Technik, Bauen oder Kultur bis hin zu Arbeiten im Sozial- und Gesundheitswesen. Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten.

Unsere Kernaspekte – *Mit Grün, Mit Wasser, Mittendrin* - werden von über 20 Fachbereichen und 37 Dienststellen vertreten. Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Welche Aufgaben zählen zu Ihrem Aufgabengebiet?

- Anforderung und Bearbeitung der An-, Ab- und Ummeldungen von Kindern in allen Herner Tageseinrichtungen
- Anforderung, Entgegennahme und Überprüfung der Einkommenserklärungen, insbesondere
 - schriftliche Aufforderung zur Abgabe der Einkommenserklärung in Neufällen und zur regelmäßigen Überprüfung laufender Fälle
 - Beratung und Hilfestellung beim Ausfüllen der schriftlichen Erklärung
 - Einholung von ergänzenden Auskünften bei anderen Dienststellen
- Berechnung und Festsetzung der Elternbeiträge, insbesondere
 - Prüfung der Einkommenserklärungen anhand der vorgelegten Belege
 - Berechnung des individuellen Elternbeitrages
 - Erteilung von vorläufigen bzw. endgültigen Festsetzungsbescheiden

- Bearbeitung von Anträgen, insbesondere
 - auf Ermäßigung bzw. Erlass des Elternbeitrages
 - auf Stundungen bzw. Ratenzahlungen
 - von der Stadtkasse auf befristete bzw. unbefristete Niederschlagung
- Prüfung und Bearbeitung von Sollarfragen der Stadtkasse
- Erhebung der Verpflegungskosten für die städt. Tageseinrichtungen, insbesondere
- Vorbereitenden Tätigkeiten in Widerspruchsangelegenheiten gegen die Beitragsfestsetzung
- Androhung bzw. Kündigung der KITApplätze bei Nichtzahlung der Elternbeiträge und des Verpflegungskostenentgeltes
- Erstellung von Bescheinigungen für das Finanzamt über die jährlich gezahlten Elternbeiträge und Verpflegungskosten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen *Verwaltungslehrgang I oder*
- die Befähigung für die 1. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt
- Mehrjährige Erfahrung im Aufgabengebiet
- Fachlich-methodische Kompetenz
- Kognitive Kompetenz
- Werterhaltung
- Diversity-Kompetenz

Wünschenswert sind Erfahrungen im öffentlichen Dienst.

Was bieten wir Ihnen?

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39/41 Std./Woche)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD-V VKA/ Besoldungsgruppe A 7 LBesG
- eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- teamübergreifende Zusammenarbeit
- ein umfangreiches Angebot an Fort- und Weiterbildungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsrente

Eine Besetzung der Stellen in Teilzeitform (Job-Sharing) ist grundsätzlich möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen Frau Hütter unter der Telefon-Nr.: 02323/16-3320 und für personalwirtschaftliche Fragen Herr Schönherr unter der 02323/16-2598 gerne zur Verfügung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen sind willkommen.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbungsverfahren nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter <https://www.herne.de/> bewerben. Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **1. Januar 2025**

