

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachgebietsleitung
Sachgebiet Kindertagesstätten

Stelleninhalt

Allgemeine Leitungsaufgaben für das Sachgebiet Kindertagesstätten, insbesondere

- Ziele (fachlich), Grundsätze, Richtlinien und Anweisungen für die Bearbeitung der Aufgaben des Sachgebietes unter besonderer Beachtung der strategischen Ziele und der Geschäftsordnung der Kreisverwaltung sowie der jeweiligen Dienstanweisungen gestalten und einführen; Zielerreichung kontrollieren
- auf Zuweisung bei der Haushaltsplanung mitwirken
- Projektideen zur Umsetzung der strategischen Ziele entwickeln, ggfs. Projektleitung übernehmen
- Fachaufsicht wahrnehmen und Qualitätsprüfungen durchführen

Personal-, Organisations- und Finanzverantwortung für das Sachgebiet Kindertagesstätten im Sinne der Geschäftsordnung für die Kreisverwaltung Schleswig-Flensburg und der jeweiligen Dienstanweisungen wahrnehmen, soweit nicht der Fachdienstleitung vorbehalten.

Fachaufgaben

- Einrichtungsaufsicht im Kreisgebiet durchführen, insbesondere
 - Träger und Einrichtungen beraten
 - Aufsicht über Kindertageseinrichtungen wahrnehmen, insbesondere
 - Erlaubniserteilung für den Betrieb einer Einrichtung
 - örtliche Prüfung
 - Meldepflicht
 - Tätigkeitsuntersagungen
 - Baumaßnahmen von Kindertagesstätten mitplanen (einschl. Zuschüsse) und hierzu beraten
 - Umsetzung weiterer Förderprogramme sicherstellen, Prüfung der entsprechenden Verwendungsnachweise
- Steuerungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit der gemeindlichen Ebene erarbeiten (z. B. in den Bereichen Augustbetreuung oder flächendeckende integrative Gruppen)
- Investive Förderprogramme für den weiteren Kindertagesstättenausbau (Land, Bund) umsetzen: Mittelvergabe Vorbereitung und Durchführung, Abstimmung mit politischen Gremien

- Übergang der Kindertagesbetreuung (Kita und Tagespflege) zur Schule durch die Förderung von Netzwerkarbeit und Zusammenarbeit verbessern, Initiativen zur Verbesserung des Übergangs entwickeln
- Präventive Beratung zur Vermeidung von Kindeswohlgefährdungen vornehmen (z.B. bei hohen Betreuungszeiten sehr junger Kinder)

Entgeltgruppe: 11 TVöD
Besoldungsgruppe: A 12 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.



1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none">• Angestelltenlehrgang II• Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

<ul style="list-style-type: none">• Mehrjährige Berufserfahrung auf einer anderen Stelle im Verwaltungsdienst außerhalb der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes	***
<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen in einer Beratungs- und Aufsichtsfunktion	**
<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen im Umgang mit konfliktträchtigen Kontakten	**
<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse im Projektmanagement	**
<ul style="list-style-type: none">• Rechtskenntnisse im SGB VIII	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

Berufliche Führungserfahrung	*
------------------------------	----------

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

<ul style="list-style-type: none">• Leistungsbereitschaft und Initiative	**
<ul style="list-style-type: none">• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***
<ul style="list-style-type: none">• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
<ul style="list-style-type: none">• Kommunikation	***

5. Besondere Anforderungen:

<ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft, sich als Führungskraft stetig weiterzuentwickeln	A
<ul style="list-style-type: none">• Fahrerlaubnis Klasse B	A
<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung des Fachkräftegebots gemäß § 72 SGB VIII	A

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Erfolgt die Bewerbung in Teilzeit, sollte Bezug auf eigene Vorstellungen hinsichtlich der Wahrnehmung der Führungsaufgabe mit einer zweiten Person genommen werden. Hier ist insbesondere auf die spezifischen Herausforderungen (z. B. Ansprechbarkeit für Mitarbeitende und Kund*innen, Abstimmung zwischen den Führungskräften) einzugehen.

- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)