

Stadtsekretäranwärter/in (Verwaltungswirt/in; Beamter/Beamtin - mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)

**Sie interessieren sich für Verwaltungsaufgaben und Rechtsanwendung?
Dann bewerben Sie sich um einen Ausbildungsplatz als
Stadtsekretäranwärter/in.**

**Während der Ausbildung lernen Sie viele interessante Bereiche und Aufgaben
der Stadtverwaltung kennen. Je nach Einsatzbereich bearbeiten Sie Anträge,
beraten Bürgerinnen und Bürger, bereiten Rechtsentscheidungen vor oder
erlassen Bescheide.**

Wann beginnt die Ausbildung und wie lange dauert sie?

- Die Ausbildung beginnt jeweils am 01. August eines Jahres.
- Die Ausbildung dauert 2 Jahre.

Wie ist die Ausbildung gegliedert?

Die Ausbildung gliedert sich in:

- eine praktische Ausbildung innerhalb der Verwaltung
- eine theoretische Ausbildung (zwei- bis dreimal die Woche) am Studieninstitut Emscher-Lippe in Dorsten (www.studieninstitut-emscher-lippe.de)

Es ergibt sich eine große Bandbreite an rechtlichen Fächern, aber auch wirtschafts- und sozialwissenschaftlich relevante Inhalte werden vermittelt.

- **Rechtswissenschaften** (Staatsrecht, Bürgerliches Recht, Kommunalrecht, allgemeines Verwaltungsrecht, Polizei- und Ordnungsrecht, Sozialrecht, Beamtenrecht, u.a.)
- **Wirtschaftswissenschaften** (Wirtschafts- und Finanzwissenschaften, Rechnungswesen, Kommunales Finanzmanagement u. a.)
- **Sozialwissenschaften** (Sozial- und Handlungskompetenzen u. a.)
- **sonstige Lehrbereiche** (Methodik, Verwaltungsorganisation u. a.)

Während der fachpraktischen Ausbildung werden mehrere Bereiche durchlaufen:

- Recht des öffentlichen Dienstes (z.B. Fachbereich Personal und Organisation)
- Sozialwesen (z.B. Jugendamt, Sozialamt)
- Recht, Sicherheit und Ordnung, Schul- und Kulturverwaltung, Bauwesen (z.B. Straßenverkehrsamt, Fachbereich Recht und Ordnung)
- Finanzwesen (z.B. Stadtkasse, Rechnungsstellen der Fachdienststellen)

Welche Voraussetzungen müssen Sie mitbringen?

- Sie verfügen zum Einstellungstermin mindestens über die Fachoberschulreife.
- Sie sind zum Zeitpunkt der Einstellung nicht älter als 37 Jahre.
- Sie besitzen die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedsstaates.
- Sie sind bereit, zu einer bürgerorientierten und freundlichen Verwaltung beizutragen.
- Sie treten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern aufgeschlossen, flexibel und zuvorkommend auf.
- Sie bringen Ausdauer und Fleiß mit, um sich in die Aufgaben der Verwaltung einzuarbeiten und gesetzliche Bestimmungen gewissenhaft und systematisch anzuwenden.
- Sie arbeiten konzentriert, können logisch denken und verfügen über gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse.

Wie hoch ist das Gehalt?

Während der Ausbildung erhalten die Stadtsekretär*innen Anwärterbezüge. Diese betragen zurzeit in beiden Ausbildungsjahren

- 925,87 € monatlich

zzgl. Sonderzuwendungen (z.B. Weihnachtsgeld) und vermögenswirksamen Leistungen.

Welche Möglichkeiten/Perspektiven haben Sie nach der Ausbildung?

Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung können Sie als Sachbearbeiter*in in den verschiedenen Fachdienststellen, wie zum Beispiel im Bürgerbüro, im Jugendamt, eingesetzt werden, in denen Sie sich um die Belange der Bürgerinnen und Bürger kümmern, z.B. Anträge bearbeiten oder Kundenberatungen durchführen.

Bei besonderer Eignung und der entsprechenden Berufserfahrung besteht die Möglichkeit, den Aufstieg in den gehobenen Dienst zu absolvieren.

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des letzten Schulzeugnisses

Sie sind interessiert und wollen sich bewerben oder haben Fragen?

... dann wenden Sie sich an:

Nadine Granow-Keysers

Ausbildungsleiterin

Kontakt

- Telefon: 02041 / 70 3224
- Fax: 02041 / 70 3123
- E-Mail: nadine.granow-keysers@bottrop.de

Adresse

Stadtverwaltung Bottrop
Fachbereich Personal und Organisation
z.Hd. Frau Granow-Keysers
Ernst-Wilczok-Platz 1
46236 Bottrop