

# **Sachbearbeiter (m/w/d) Fortbildung**

## **(Beschäftigte bzw. Beschäftigter EntgGr. E 09a TVöD)**

[Chiffre - Nr.: EB 55/704]

ab 01.01.2021 bis 31.07.2022 zu besetzen.

### **Wesentliche Inhalte**

#### **1. Bedarfsermittlung für fachbezogene und fachübergreifende Qualifizierungsangebote; Gestaltung des jährlichen Fortbildungsangebotes**

- Aufbereitung des durch die Führungskräfte angezeigten Qualifizierungsbedarfes und Ergänzung um Angebote, die sich aus externen Anforderungen (z. B. Gesetzesänderung) ergeben
- Gestaltung und Veröffentlichung des internen Fortbildungsangebots

#### **2. Erarbeitung und Vorbereitung der fachbezogenen und fachübergreifenden Qualifizierungsangebote auf der Grundlage des jährlichen Fortbildungsplanes**

- Erstellung von Seminarbeschreibungen in Kooperation mit Fachexpertinnen/-experten
- Einholen von Angeboten von und selbständige Verhandlungsführung mit Bildungsträgern und Referentinnen/Referenten
- Vorbereitung und Abschluss von (Honorar-)Verträgen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis

#### **3. Planung und Verwaltung des zentralen Fortbildungsbudgets; Prüfung dazugehöriger Abrechnungen auf deren sachliche Richtigkeit**

- Jährliche Planung und Verwaltung des zentralen Fortbildungsbudgets
- Erstellung von quartalsbezogenen Finanzberichte für das Controlling des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen
- Planung und Buchung von angezeigten genehmigten Dienstreisen (Anreise, Übernachtung, Abreise)
- Prüfung von (Reisekosten-)Abrechnungen auf sachliche Richtigkeit

#### **4. Vorbereitung und Durchführung von internen Maßnahmen der Fortbildung**

- Prüfung der Zugangsvoraussetzungen sowie Auswahl der Teilnehmenden für interne Qualifizierungsangebote
- Erarbeitung von Qualifizierungsvereinbarungen für Beschäftigte
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Seminare und Qualifizierungen

#### **5. Analyse und Evaluation des Fortbildungsangebotes sowie der durchgeführten Qualifizierungsmaßnahmen**

- Verantwortung für die Ausgestaltung der Analyse- und Evaluationsmethoden
- Qualitative und quantitative Analyse der angebotenen Qualifizierungen und Ableitung von Entscheidungsvorschlägen

### **Erforderliche Ausbildung**

- abgeschlossene Berufsausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mind. 3 Jahren, vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte(r)

### **Sonstige Anforderungen**

- Vorlage eines eintragsfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 a BZRG (nach Aufforderung)

### **Erwartungen**

- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, Reisekostenrecht, Vertragsrecht

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40** Stunden.

Bewerbungsfrist: **02.10.2020**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf, einen Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie qualifizierte Zeugnisse/Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.

Bewerbungen sind schriftlich (oder per E-Mail an: [kindertageseinrichtungen@dresden.de](mailto:kindertageseinrichtungen@dresden.de)) mit Angabe der Chiffre-Nr. zu richten an:

Landeshauptstadt Dresden  
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden  
Postfach 120020  
01001 Dresden

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) in maschinenlesbarer Form im Personalmanagementsystem gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt.

Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie unter: [www.dresden.de/stellenangebote](http://www.dresden.de/stellenangebote).