

Die Stadt Geestland sucht zum 01.01.2027

eine Leitung (m/w/d) für das Team Bildung, Familie, Sport und Kultur

Ihre Aufgaben umfassen folgende Schwerpunkte:

Leitung des Teams Bildung, Sport und Kultur

einschließlich aller dazugehörigen Aufgabengebiete (Kindertagesstätten, Schulen, außerschulische Bildungsorte (Stadtbücherei und Kunstschule), Vereine, Senioren, Ortsheimatpflege, Sportförderung, Mehrzweckeinrichtungen)

Personalführung Team Bildung, Familie, Sport und Kultur

- Qualifizierung der Mitarbeitenden (Fort- und Weiterbildungen, Seminare, Schulungen) initiieren
- Teilnahme an Dienstbesprechungen mit Verwaltungsleitung und Dezernatsleitung
- Strategische Weiterentwicklung des eigenen Aufgabenbereichs und des Teams, Optimierung von Arbeitsabläufen
- Tätigkeiten der unmittelbar unterstellten Mitarbeiter/innen durch Hinweise, Rücksprachen, Besprechungen usw. initiieren, koordinieren und kontrollieren
- Führen von Mitarbeitergesprächen/Konfliktgesprächen
- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle oder Fälle von grundsätzlicher Bedeutung bzw. ausführliche Besprechung solcher Fälle mit dem zuständigen Mitarbeitenden (inkl. Lösungsvorgabe)
- Teilnahme an und Vorbereitung/Durchführung von Personalauswahlverfahren, -planung, -entwicklung
- Sicherstellung der Arbeits- und Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit, Urlaubsplanung, Vertretungsregelungen
- Organisation, Teilnahme und Führung von regelmäßigen Dienstbesprechungen mit dem Team, den KiTa-Leitungen, der Leitung der Bücherei und der Leitung der Begegnungsstätte (Senioren), sowie von Beratungen und Ortsterminen (verwaltungsimtern und -extern)

Vertretung der Stadt in Gremien

Arbeitskreis Jugend & Soziales (Landkreis Cuxhaven), Gesamtelternbeirat (Kita), Kuratorien (Kits in freier Trägerschaft), Stadtelternrat, Schulvorstände, Seniorenbeirat, Ortsheimatpflegertreffen, Vereinssitzungen

Grundsatzangelegenheiten des Satzungs- und Vertragswesens einschl. Richtlinien

- Verantwortliche Bearbeitung von Satzungs- und Benutzungsordnungen
- Er- und Überarbeiten von Verträgen, Trägerschafts- und Finanzierungsvereinbarungen

Sitzungsdienst für den Rat, Verwaltungsausschuss, Ausschuss Jugend, Familie, Gesundheit und Soziales sowie Ausschuss Schule, Sport, Kunst und Kultur

- Vorbereitung, Darstellung und Erörterung der Entscheidungselemente von Beschluss- und Mitteilungsvorlagen
- Erarbeitung von Tagesordnungen und Einladungen (Durchführung über Ratsinformationssystem)
- Teilnahme an den Sitzungen

Haushaltsangelegenheiten und Budgetverantwortung im Team

- Mitwirkung bei der Aufstellung des HH-Plans, Stellungnahmen zu Prüfberichten, Zusammenarbeit und Beratungsleistung mit der Controllerin, Erfassung für Berichtswesen Cockpit, Produktverantwortlichkeit
- Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten bearbeiten, überwachen, kontrollieren, Freigabe- und Unterschriftsbefugnisse
- Überwachung der zugewiesenen Haushaltsmittel der Ortsräte bezüglich der Seniorenarbeit und der Ortsverschönerungsmittel

Optimierung der Kinder- und Jugendarbeit sowie der Sport-, Vereins- und Kulturförderung

- Fortführung/Aktualisierung von:
- Kindertagesstättenbedarfsplanung
- Schulentwicklungsplanung
- Sportentwicklungsplanung
- Kinder-, Schul- und Sozialentwicklungsplanung
- Zusammenarbeit mit Ortheimatspflegern/innen und –Chronisten/innen

Wahrnehmung der Aufgaben als Träger von 19 Kindertageseinrichtungen (ca. 150 pädagogisch Kräfte) einschl. der Koordinierung von Aufgaben durch sechs Kindertageseinrichtungen in freier Trägerschaft

- Wahrnehmung des Direktionsrechts als Träger der Kindertageseinrichtungen (Gewährung von Urlaub, Fortbildungen, Überstunden)
- Strategische und operative Personalplanung: Prüfen von vorhanden Stellen im Stellenplan, Anmeldungen für den Stellenplan, Beteiligung Personalauswahlverfahren und Entscheidung über Personalauswahl
- Erstellung und Fortführung von Personalkonzepten, Grundlage für die korrekte Abrechnung der Finanzhilfen durch das RLSB (finanzielle Entscheidungen, die aufgrund der Höhe weitreichende wirtschaftliche Folgen für den Haushalt bedeuten)
- Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen SGB VIII und NKiTaG
- Feststellung und stetige Beobachtung der Bedarfszahlen mit der Auswirkung der Gruppenerweiterung bzw. -schließung
- Bedarfsermittlung von Betreuungsstunden in Einrichtungen
- Zusammenarbeit mit den Regionalen Landesämtern für Bildung und dem Landkreis
- Änderung von Arbeitsverträgen der Mitarbeiter, Abordnungen
- Koordinierung und Abstimmung zu den vereinbarten Angelegenheiten mit den freien Trägern

Wahrnehmung der Aufgaben als Träger der Grundschulen

- Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen aus dem Nds. Schulgesetz insbesondere der Schulpflicht
- Feststellung der Schülerzahlen in den Schulbezirken
- Erarbeitung Schulbezirkssatzung und ggf. Änderung
- Planung und Unterstützung bei der Umsetzung des Rechtsanspruchs auf Ganztagsbetreuung für Grundschulkinder
- Zusammenarbeit mit den fünf Schulleitungen in Angelegenheiten der Grundschulen und in Bezug auf die verschiedenen Schulkonzepte

Die Tätigkeit ist nur bedingt für ortsflexibles Arbeiten geeignet. Der Einsatzort ist im Rathaus Bad Bederkesa vorgesehen.

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit. Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD/VKA zzgl. der tariflichen Leistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Sonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und 31 Tagen Urlaub oder bis zur Besoldungsgruppe A 12 der niedersächsischen Besoldungsordnung.

Wir sind eine nach dem Audit berufundfamilie® zertifizierte Behörde mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und zahlreichen Angeboten zum Thema Gesundheitsförderung. So nehmen wir u.a. am Programm Hansefit teil und bieten E-Bike-Leasing an.

Wir erwarten von Ihnen als persönliche Voraussetzung einen einschlägigen Hochschulabschluss in Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften oder alternativ einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II. Die Fahrerlaubnis der Klasse B wird vorausgesetzt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann machen Sie uns neugierig und schicken Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild freiwillig, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **03.08.2026** an die

Stadt Geestland, Rathaus Langen, Sieverner Str.10, 27607 Geestland.

Sie können uns Ihre Unterlagen auch gerne per E-Mail zusenden: bewerbung@geestland.eu. Der E-Mail-Anhang darf insgesamt die Größe von 10 MB nicht überschreiten und sollte aus PDF- oder Bilddateien bestehen. Microsoft Office-Dokumente jeglicher Art können wir leider nicht entgegennehmen.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Dittmann (Telefon 04743/937-2310, E-Mail: iris.dittmann@geestland.eu) und Frau Topheide (Telefon 04743/937-1134, E-Mail: melanie.topheide@geestland.eu) zur Verfügung.

Die Stadt Geestland setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Außerdem fördern wir die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bitte benutzen Sie bei Ihrer Bewerbung keine Klarsichthüllen, Schnellhefter, Bewerbungsmappen oder ähnliches. Werden diese unaufgefordert eingereicht, können diese auch aus Nachhaltigkeitsgründen nicht zurückgeschickt werden.