

Ausbildung zum Verwaltungswirt/Beamter der 2. Qualifikationsebene (m/w/d) im Landratsamt Rottal-Inn



*Hinweis im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes:
Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet.
Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.*

Vertraulichkeitsklassifizierung

Öffentlich

Aufgabenbereich:

z. B.

- Auskunftserteilung und Bürgerberatung
- Treffen von Verwaltungsentscheidungen durch Anwendung von Rechtsvorschriften
- Verarbeitung und Auswertung von Daten
- Ermittlung von Sachverhalten
- Ausfertigung von Bescheiden
- Aktenführung
- Statistikerstellung
- Bearbeitung von Anträgen und Vorgängen unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme
- Vorbereitung sachlicher Entscheidungen

Ablauf:

Die Ausbildung der 2. Qualifikationsebene erfolgt im Rahmen eines Vorbereitungsdienstes, beginnt am 1. September und dauert in Bayern **2 Jahre**.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Während der berufspraktischen Ausbildung am Landratsamt durchwandert der Anwärter im ca. 4-wöchigen Rhythmus die verschiedensten Sachgebiete und erhält dadurch einen umfangreichen Einblick in die Aufgabenbereiche des Landratsamtes.
Eine abwechslungsreiche Ausbildung ist somit garantiert.

Neben der praktischen Ausbildung werden 5 mehrwöchige Fachlehrgänge an der Bayerischen Verwaltungsschule (Infos dazu unter www.bvs.de) absolviert.

Die Ausbildung wird mit dem Ablegen einer Qualifikationsprüfung abgeschlossen.

Ausbildungsinhalte:

z. B.

- Kommunalrecht
- Allg. Verwaltungsrecht
- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Wirtschaftslehre
- Methodik und Technik der Rechtsanwendung
- Staats- und Europarecht
- Recht des öffentlichen Dienstes
- Verwaltungslehre
- Recht der sozialen Sicherung
- Privatrecht

Voraussetzungen:

- mind. Qualifizierender Abschluss der Mittelschule
- **Erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren des Bayerischen Landespersonalausschusses für das jeweilige Einstellungsjahr (Anmeldung und Infos unter www.lpa.bayern.de)**
- deutsche Staatsangehörigkeit oder Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedsstaats
- Amtliches Führungszeugnis ohne Eintragungen
- Alter liegt zum Einstellungstermin unter der Grenze von 45 Jahren
- Freude am Umgang mit anderen Menschen
- selbstbewusstes und aufgeschlossenes Auftreten gegenüber Bürgern
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse am PC
- Teamfähigkeit
- logisches und systematisches Denkvermögen
- Interesse an Rechtsvorschriften und deren Anwendung

Wir bieten:

- ☺ **sicherer und verlässlicher Arbeitsplatz**
- ☺ **gutes Arbeitsklima**
- ☺ **flexible Arbeitszeit**
- ☺ **Vereinbarkeit von Familie und Beruf, soziale Verträglichkeit**
- ☺ **Planungssicherheit**
- ☺ **Gehältergleichheit für alle Geschlechter**
- ☺ **Ständige Fort- und Weiterbildung**

Ausbildungsvergütung:

Während des Vorbereitungsdienstes betragen die monatlichen Anwärtergrundbezüge 1.359,93 € (Stand 01.12.2022).

Erholungsurlaub:

30 Tage pro Kalenderjahr

Berufsbezeichnung nach bestandener Qualifikationsprüfung:

Verwaltungssekretär (m/w/d)

Perspektiven nach der Ausbildung:

z. B.

- Möglichkeiten in die nächst höhere Qualifikationsebene zu wechseln

Interessiert?

Freie Ausbildungsplätze werden rechtzeitig in der örtlichen Presse (PNP) und auch im Internet (www.rottal-inn.de) veröffentlicht.

Fragen?

Dann steht Ihnen der Fachbereich Personal gerne zur Verfügung.

Telefon: 08561 20-232

Telefax: 08561 20-77226

Email: personalstelle@rottal-inn.de

Internet: www.rottal-inn.de