

## Kreisobersekretär / -in (Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt)

Hinweis: Für eine bessere Lesbarkeit des Textes wurde die männliche Form von Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern gewählt. Diese Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

### Berufsbild

Als Kreisobersekretär ist man für allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten zuständig. Es wird mit Gesetzen, Verordnungen und anderen rechtlichen Vorgaben gearbeitet. Das bedeutet, dass man Schriftverkehr erledigt, Bürger und Organisationen berät und ihnen Auskünfte erteilt. Dabei ist es wichtig, dass man genau und präzise arbeitet und sich an eine formelle Sprache hält. Ein Kreisobersekretär arbeitet üblicherweise im Büro an einem Arbeitsplatz mit Bildschirm, kann jedoch auch gelegentlich im Außendienst tätig sein.



### Interessen und Fähigkeiten

- Interesse an Rechtskunde sowie Verwaltungskunde
- gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksweise
- Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Aufgaben und Daten
- Zuverlässigkeit und Gründlichkeit in der Arbeitsweise
- logisches Denkvermögen bei Bearbeitung von Sachverhalten

### Zugangsvoraussetzungen

Gefordert ist ein guter Realschulabschluss oder ein gleichwertig gestellter Abschluss.

Die persönlichen Voraussetzungen für ein Beamtenverhältnis sind im Beamtenstatusgesetz und Landesbeamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt geregelt. Dazu zählen unter anderem:

- dass man am Beginn des Vorbereitungsdienstes das 40. Lebensjahr nicht vollendet hat
- gesundheitliche Eignung (Nachweis durch Amtsärztliches Gutachten)
- jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung einstehen

### Zum Vorbereitungsdienst

Der Vorbereitungsdienst dauert 2 Jahre und wird im Beamtenverhältnis auf Widerruf absolviert. Der theoretische Teil findet am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V. in Magdeburg statt. Im 8-wöchigen Vorbereitungslehrgang werden die Grundlagen vermittelt. Es folgt ein 4-monatiger Abschlusslehrgang am Ende des Vorbereitungsdienstes mit anschließender schriftlicher und mündlicher Abschlussprüfung. Mit dem erfolgreichen Abschluss wird die Laufbahnbefähigung für die Laufbahnguppe 1 erworben. Der praktische Teil findet an den jeweiligen Standorten Köthen (Anhalt), Bitterfeld-Wolfen und Zerbst/Anhalt statt.

**Beginn ist immer der 01.09. des jeweiligen Jahres.**

Achte auf die Stellenausschreibung. Im September des Vorjahres geht's schon los!

## Zu den Aufgaben zählen unter anderem:

- Anträge auf Leistung nach den rechtlichen Vorgaben bearbeiten und deren Auszahlung veranlassen
- Sachverhalte ermitteln und prüfen
- Schriftverkehr erledigen
- Einnahmen und Ausgaben verbuchen
- Haushaltsvorgänge bearbeiten

**Für Beamte gelten die gesetzlichen Vorgaben des jeweiligen Bundeslandes, hier Sachsen-Anhalt.**



## Urlaub

Für Anwärter gliedert sich der Urlaub wie folgt:

Einstellungsjahr 10 Tage

folgendes Ausbildungsjahr 30 Tage

Beendigungsjahr 23 Tage

Zusätzlich gibt es einen Tag Freistellung pro Jahr.

## Finanzen

Beamte erhalten eine Besoldung. Diese ist gesetzlich geregelt und beträgt derzeit:

Anwärtergrundbetrag: 1.458,94 €

ggf. Familienzuschlag Stufe 1: 164,44 €

ggf. Familienzuschlag Stufe 2: 344,25 €

## Besonderheiten beim Landkreis

Wir bieten:

- Vorbereitungsdienst im Beamtenverhältnis
- ein kollegiales, aufgeschlossenes Team und die lückenlose Begleitung während des Vorbereitungsdienstes
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Inhouse-Seminare für Nachwuchskräfte
- Azubi-Gipfel (Austausch über politische Themen)
- bei guten Leistungen in Theorie und Praxis → Einstellung nach dem Vorbereitungsdienst

