



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	568
Bekanntmachung der Sitzungen der städtischen Gremien.....	568
Vollversammlung des Seniorenbeirates.....	568
Sitzung des Ortsbeirates Süsterfeld-Helleböhn	568
Bekanntmachungen	569
Mahnung	569
Wahlbekanntmachung	569
Wahl einer Schiedsperson für den Schiedsbezirk XXI - Kassel-Nordshausen	570
Stellenausschreibungen der Stadtverwaltung	570
Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d).....	570
Ausbildung 2021	571
Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d).....	571
Stellvertretende Leitung einer Kindertagesstätte (w/m/d).....	573
Archivarin bzw. Archivar (w/m/d)	574
Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d).....	575
IT-Sachbearbeiterin bzw. IT-Sachbearbeiter (w/m/d).....	576
Öffentliche Ausschreibungen.....	578
Ausschreibung (Offenes Verfahren) einer Dienstleistung nach VgV	578
Ausschreibung (Öffentliche Ausschreibung) einer Bauleistung.....	578
Impressum.....	579

Bekanntmachung der Sitzungen der städtischen Gremien

Vollversammlung des Seniorenbeirates

Die nächste Vollversammlung des Seniorenbeirates der Stadt Kassel findet am Donnerstag, 15. Oktober 2020 um 9:30 Uhr, im Rathaus, Stadtverordnetensaal statt. Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

Tagesordnung

1. Begrüßung / Tagesordnung
2. Genehmigung des Protokolls
3. Konfliktsituation zwischen Fuß- und Radverkehr
4. Berichte aus den Ausschüssen
5. Mitteilungen und Sonstiges

Zum Tagesordnungspunkt 3 sind Herr Dr. Georg Förster vom Straßenverkehrs- und Tiefbauamt der Stadt Kassel und Frau Anne Grimm, Radverkehrsbeauftragte der Stadt Kassel eingeladen.

gez. Helga Engelke
Vorsitzende

Sitzung des Ortsbeirates Süsterfeld-Helleböhn

Am Donnerstag, 15. Oktober 2020, findet um 18.30 Uhr im Haus der ev. Gemeinschaft Kassel, (L4), Leuschnerstraße 72 b, Kassel, die 49. öffentliche Sitzung des Ortsbeirates Süsterfeld-Helleböhn statt.

Vor Eintritt in die Tagesordnung findet eine Bürgerfragestunde statt.

Tagesordnung:

1. Bürgerhaus Olof-Palme-Haus
2. Verbindungsweg Meißnerstraße zum Schwarzwaldweg
3. Anhörung zum Entwurf des Nachtragshaushaltsplanes 2020
4. Vorbereitung "Zukunftswerkstatt der GWH"
5. Mitteilungen

gez. Helmut Alex
Ortsvorsteher

Hinweis:

Gäste werden gebeten, während der Sitzung eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen und die empfohlenen Hygienemaßnahmen einzuhalten. Aufgrund der aktuellen Situation wird nur eine begrenzte Zahl von Gästen zugelassen.

Bekanntmachungen

Mahnung

An die Zahlung der nach den Heranziehungs- oder Stundungsbescheiden fällig werdenden/gewesenen nachstehenden Forderungen der Stadt Kassel wird erinnert: Grundstücksabgaben (Abwasser- und Wassergebühren), Erschließungsbeiträge, Kanalanschlussgebühren, Pacht- und Erbbauzinsen, Hypotheken- und Darlehensverpflichtungen, Straßenbeiträge, Schulgelder, Benutzungsgebühren und Kindertagesstättenbeiträge, Sozialhilfekostensätze, Unterhaltsbeiträge und Benutzungsentgelte Obdachlosenfürsorge. Die Zahlungen und Überweisungen werden - unter Angabe der Debitorennummer/des Kassenzeichens - auf eines unserer Bankkonten oder unser Postbankkonto erbeten. Gehen die angemahnten Abgaben nicht innerhalb von sieben Tagen nach Fälligkeit ein, so werden sie im Verwaltungszwangsverfahren kostenpflichtig eingezogen.

Für Rückstände wird für jeden angefangenen Monat der Säumnis 1 % Säumniszuschlag vom Restbetrag berechnet. Außerdem bitten wir um Ausgleich der nicht genannten, aber auch fällig gewesenen Forderungen der Stadtverwaltung, für die Mahngebühren erhoben werden müssen, wenn nicht pünktlich gezahlt wird. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit am Lastschriftverfahren teilzunehmen.

Entsprechende Vordrucke sind bei der Stadtverwaltung erhältlich bzw. stehen auf der Homepage www.kassel.de/service bereit. Diese Abbuchungsermächtigung kann auf dem Postweg versandt oder auch persönlich bei der Stadtverwaltung abgegeben werden.

Wahlbekanntmachung

Veränderung im Ortsbeirat 21 Nordshausen der Stadt Kassel

Frau Sandra Gabriel vom Wahlvorschlag Sozialdemokratische Partei Deutschlands (SPD) ist verstorben.

Das nächste, noch nicht berufene Mitglied des gleichen Wahlvorschlags ist Herr Christoph Zeidler. Er rückt mit Wirkung vom 30. September 2020 in den Ortsbeirat 21 Nordshausen nach.

Gegen diese Feststellung kann jede wahlberechtigte Person binnen einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach der öffentlichen Bekanntmachung Einspruch erheben. Der Einspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift bei dem Wahlleiter, Stadt Kassel, Bürgeramt, - Wahlbehörde-, Rathaus, Obere Königsstraße 8, 34117 Kassel, Zimmer Z 16 zu den allgemeinen Dienstzeiten einzureichen und innerhalb der Einspruchsfrist im Einzelnen zu begründen; nach Ablauf der Einspruchsfrist können weitere Einspruchsgründe nicht mehr geltend gemacht werden.

Rechtsgrundlagen:
§§ 25, 33, 34 Hessisches Kommunalwahlgesetz
(KWG)
§ 58 Abs. 2 Hessische Kommunalwahlordnung
(KWO)

Kassel, 9. Oktober 2020

Stadt Kassel - Der Wahlleiter für die
Kommunalwahlen

im Auftrag
gez. Stefan Knabe

Wahl einer Schiedsperson für den Schiedsamtbezirk XXI - Kassel- Nordshausen

Die bisherige Schiedsperson steht für dieses
Amt nicht mehr zur Verfügung. Es ist daher eine
Neuwahl erforderlich.

Hiermit wird unter Bezug auf § 4 Abs. 3
Hessisches Schiedsamtsgesetz (HSchAG) darauf
hingewiesen, dass sich interessierte Personen
aus der Stadt Kassel zur Wahl stellen können.

Stadt Kassel
- Der Magistrat -
- Rechtsamt -

Stellenausschreibungen der Stadtverwaltung

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d)

Die Stadt Kassel ist mit ca. 205.000
Einwohnerinnen und Einwohnern das Zentrum
in Nordhessen. Wir gehören zu den größten
Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns
als modernes Dienstleistungsunternehmen,
dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich
freundlich und kompetent um die Belange der
Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt
kümmern.

Wir suchen zum 14. Dezember 2020 für das
Amt Hochbau und Gebäudebewirtschaftung –
Abteilung Verwaltung – eine Sachbearbeiterin /
einen Sachbearbeiter (w/m/d) für das
Sachgebiet Finanzen, Controlling und IT
befristet für die Dauer des Mutterschutzes und
einer sich anschließenden Elternzeit.

Ihre Aufgaben

- Anmelden und Bewirtschaften der für das
Amt Hochbau und
Gebäudebewirtschaftung relevanten
Haushaltsmittel im Ergebnis- und
Finanzhaushalt
- Disposition von Mitteln und Stellen von
Freigabeanträgen für geplante
Maßnahmen des laufenden Haushalts
- Steuern der Anlagenbuchhaltung,
insbesondere Aktivieren der Anlagen im
Bau
- Jahresabschlussarbeiten, wie Beantragen
von Haushaltsresten, Bilden von
Rückstellungen, Erstellen von Mehr-
Weniger-Begründungen, Durchführen der
Inventur sowie Kosten- und
Leistungsrechnung
- Bearbeiten von Beschlussvorlagen für
Anfragen von städtischen Gremien
- Administratives Bearbeiten von
Architekten- und Ingenieurverträgen nach
der Verordnung für Honorare für
Architekten- und Ingenieursleistungen
(HOAI)

Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium (Bachelor bzw.
Diplom) der Fachrichtung allgemeine
Verwaltung oder
- abgeschlossene Weiterbildung zur
Verwaltungsfachwirtin / zum
Verwaltungsfachwirt oder
- eine vergleichbare Qualifikation mit einer
für die Tätigkeit qualifizierenden
Berufserfahrung
- langjährige Berufserfahrung sowie
Fachkenntnisse im Haushalts-, Kassen-
und kaufmännischen Rechnungswesen
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind
wünschenswert

Unser Angebot

Sie erhalten Entgelt bis zur Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Um Beruf und Familie zu vereinen, bieten wir vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung von Telearbeit an. Mit dem attraktiven Jobticket können Sie günstig die Verkehrsmittel des Nordhessischen Verkehrsverbundes (NVV) nutzen.

Wir werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte beachten Sie, dass Sie sich auf diese Stellenausschreibung ausschließlich über das auf dieser Internetseite bereitgestellte Online-Bewerbungsformular bewerben können. Bitte lesen Sie vorab die Hinweise für Ihre Bewerbung.

Bei Fragen können Sie sich an Herrn Moog, Amt Hochbau und Gebäudebewirtschaftung, Tel. 0561 787 6054, und Frau Dietrich, Personal- und Organisationsamt, Tel. 0561 787 2505, wenden.

Bewerbungsschluss ist der 11. Oktober 2020

Ausbildung 2021

Die Stadt Kassel sucht Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter (w/m/d) zum 1. August 2021 für folgende Ausbildungsberufe:

- Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (Beamtenlaufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung)
- Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
- Kauffrau/Kaufmann für Dialogmarketing

- Fachinformatikerin/Fachinformatiker für Systemintegration
- Gärtnerin/Gärtner – Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau
- Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv
- Fachkraft für Veranstaltungstechnik
- Duales Studium Bauingenieurwesen
- Vermessungstechnikerin/ Vermessungstechniker
- Straßenbauerin/Straßenbauer

zum **1. September 2021** für folgende Ausbildungsberufe:

- Duales Studium Bachelor of Arts – Public Administration (Beamtenlaufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung)
- Duales Studium Bachelor of Arts – Digitale Verwaltung (Beamtenlaufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung / Laufbahnzweig Digitale Verwaltung)
- Notfallsanitäterin/Notfallsanitäter

Bewerbungsschluss ist der 30. November 2020

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d)

Die Stadt Kassel ist mit ca. 205.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das Zentrum in Nordhessen. Wir gehören zu den größten Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich freundlich und kompetent um die Belange der Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt kümmern.

Wir suchen für die Abteilung Verwaltung des Ordnungsamtes eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d) zum Bearbeiten von IT-Angelegenheiten als IT-Beauftragte / IT-Beauftragter

Ihre Aufgaben

- Betreuen, Administrieren und Weiterentwickeln der Fachverfahren und Sondersysteme, insbesondere
 - Owi21 / Owi21 to go
 - Software zum Auswerten mobiler und stationärer Geschwindigkeitsmessungen-
 - Condition (Waffenrecht, Jagd und Fischerei)
 - PC-Klaus (Personenbeförderung, Gewerbe, Gaststätten, Fundbüro)
 - mobiler Datenerfassungsgeräte, Smartphones, Funkgeräte
- amtsinterne Betreuung der Anwenderinnen und Anwender im Hard- und Softwarebereich (First-Level-Support)
- Betreuen und Erarbeiten von Projekten mit IT-Bezug
- Erstellen und Pflegen der Systemdokumentationen im Aufgabenbereich
- Erstellen von Bedarfsanalysen und Durchführen von Markterkundungen für eine bedarfsgerechte Software- und Hardwarebeschaffung
- Mitarbeit bei Vergabeverfahren, insbesondere bei neuen Fachverfahren und Sondersystemen
- Abwickeln von Service- und Garantieansprüchen
- Koordinatorin / Koordinator für Datenschutz im Ordnungsamt

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als
 - Fachinformatikerin / Fachinformatiker für Systemintegration oder
 - Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter mit einer für die Tätigkeit qualifizierenden Berufserfahrung oder
 - eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- umfangreiche Kenntnisse im Bereich der eingesetzten Standardsoftware und Hardware
- technisches Grundverständnis

- Interesse und Verständnis für technische und organisatorische Zusammenhänge
- Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Erfahrung im Begleiten und Durchführen von IT-Projekten ist vorteilhaft

Unser Angebot

Sie erhalten Entgelt bis zur Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Um Beruf und Familie zu vereinen, bieten wir vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung von Telearbeit an. Mit dem attraktiven Jobticket können Sie günstig die Verkehrsmittel des Nordhessischen Verkehrsverbundes (NVV) nutzen.

Wir möchten den Frauenanteil in diesem Berufsfeld erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Wir werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte beachten Sie, dass Sie sich auf diese Stellenausschreibung ausschließlich über das auf dieser Internetseite bereitgestellte Online-Bewerbungsformular bewerben können. Bitte lesen Sie vorab die Hinweise für Ihre Bewerbung.

Bei Fragen können Sie sich an Herrn Kirchner, Ordnungsamt, Tel. 0561 787 3021, und Frau Rehrmann, Personal- und Organisationsamt, Telefon 0561 787 2509, wenden.

Bewerbungsschluss ist der 18. Oktober 2020

Stellvertretende Leitung einer Kindertagesstätte (w/m/d)

Die Stadt Kassel ist mit ca. 205.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das Zentrum in Nordhessen. Wir gehören zu den größten Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich freundlich und kompetent um die Belange der Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt kümmern.

Wir suchen für das Amt Kindertagesbetreuung Kassel eine stellvertretende Leiterin / einen stellvertretenden Leiter der Kindertagesstätte Hort Schule Am Wall (w/m/d) mit 75 vom Hundert der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, das sind zurzeit 29 Stunden und 15 Minuten.

In dieser Einrichtung werden derzeit in 6 Gruppen 150 Kinder von drei Jahren bis zum Ende der Grundschulzeit betreut. Die Einrichtung arbeitet im Pakt für den Nachmittag.

Hauptaufgaben des Amtes Kindertagesbetreuung Kassel sind der Betrieb und das Weiterentwickeln der städtischen Kindertagesstätten und der Kindertagespflege sowie das Planen, Steuern, Analysieren und Entwickeln der gesamtstädtischen Kindertagesbetreuung. Das Amt ist aktuell für rund 11.000 Betreuungsplätze in der Stadt Kassel verantwortlich.

Ihre Aufgaben

Im Team zwischen Leitung und stellvertretender Leitung sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- Organisieren und Verwalten der Kindertagesstätte
- Führen des Personals
- Konzeptionelles Unterstützen und Weiterentwickeln der pädagogischen Arbeit der Einrichtung

- Weiterentwicklung der Zusammenarbeit zwischen der Grundschule Am Wall und der Kindertagesstätte im Rahmen des Paktes für den Nachmittag
- Elternarbeit
- Verwalten des Budgets der Einrichtung
- Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit

Ihr Profil

- - abgeschlossenes Studium im Bereich Sozialwesen /Sozialpädagogik / Soziale Arbeit (Diplom oder Bachelor) mit entsprechender staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiterin / -arbeiter oder Sozialpädagogin / -pädagoge bzw.
 - staatliche Anerkennung als Erzieherin / Erzieher mit mehrjähriger Berufserfahrung als Gruppenleitung oder
 - gleichwertige Qualifikation
- ein ausreichender Schutz gegen Masern muss vorhanden und nachgewiesen sein
- Kenntnisse über die Inhalte des Bildungs- und Erziehungsplanes
- Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Kassel eingesetzten Standardsoftware (z.B. Excel, Word usw.) sind erforderlich
- Auffassungsgabe und analytische Fähigkeit, Flexibilität, Interkulturelle Kompetenz, Führungskommunikation, Interdisziplinäres Denken und Handeln, Entscheidungsstärke

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- eine mehrjährige Berufserfahrung als stellvertretende Kindertagesstättenleitung
- eine Qualifikation im Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Verwaltungskennntnisse

Unser Angebot

Sie erhalten Entgelt bis zur Entgeltgruppe S 16 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Um Beruf und Familie zu vereinen, bieten wir vielfältige Arbeitszeitmodelle sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung von Telearbeit an. Mit dem attraktiven Jobticket können Sie günstig die Verkehrsmittel des Nordhessischen Verkehrsverbundes (NVV) nutzen.

Wir möchten den Frauenanteil in diesem Berufsfeld erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Wir werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte beachten Sie, dass Sie sich auf diese Stellenausschreibung ausschließlich über das auf dieser Internetseite bereitgestellte Online-Bewerbungsformular bewerben können. Bitte lesen Sie vorab die Hinweise für Ihre Bewerbung.

Bei Fragen können Sie sich an Frau Stier, Telefon 787 5063, und Frau Löber, Telefon 787 2572, wenden.

Bewerbungsschluss ist der 17. Oktober 2020

Archivarin bzw. Archivar (w/m/d)

Die Stadt Kassel ist mit ca. 205.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das Zentrum in Nordhessen. Wir gehören zu den größten Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich freundlich und kompetent um die Belange der Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt kümmern.

Wir suchen für die Abteilung Stadtarchiv - Kulturamt - eine Archivarin / einen Archivar (w/m/d).

Das Stadtarchiv Kassel ist als Abteilung des städtischen Kulturamtes eine öffentliche Einrichtung für alle Bürgerinnen und Bürger. Es sammelt und bewahrt die historische Überlieferung der Stadt Kassel. Die Hauptaufgabe liegt in der Übernahme und Erschließung von historisch und rechtlich bedeutsamen Unterlagen aus den städtischen Dienststellen sowie der ergänzenden Sammlungstätigkeit.

Es erwarten Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet und ein sympathisches Team, das einen offenen fachlichen Austausch pflegt.

Ihre Aufgaben

- Eigenständiges Bewerten, Übernehmen und Erschließen von analogem und digitalem Schriftgut der Stadtverwaltung Kassel
- Erschließen neuzeitlicher und zeitgenössischer Archivbestände sowie Erschließen und Erhalten von analogem und digitalem Archivgut in Arcinsys und dem elektronischen Langzeitarchiv DIMAG
- Beraten der Ämter bei der Schriftgutverwaltung insbesondere hinsichtlich der elektronischen Aktenführung und der Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems
- Mitarbeit in unterschiedlichen Digitalisierungsprojekten, insbesondere beim aktiven Weiterentwickeln der Strategie zur digitalen Archivierung im Stadtarchiv Kassel
- Beraten und Bearbeiten von Anfragen aus der Verwaltung sowie von Bürgerinnen und Bürgern
- Mitwirken bei der Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium im Archivwesen (B. A.) oder als Diplomarchivar/in (FH) für den gehobenen Archivdienst
- Berufserfahrung wünschenswert

- Fachkenntnisse im Bereich der Schriftgutverwaltung sowie Erfahrungen beim Bewerten und Erschließen von digitalen Daten
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Flexibilität
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Sozialkompetenz

Unser Angebot

Es steht eine Stelle im Bereich des gehobenen Archivdienstes nach dem Hessischen Besoldungsgesetz zur Verfügung. Bewerbungen von Beschäftigten sind grundsätzlich möglich. Entgelt wird in diesem Fall nach Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) gezahlt. Eine Überprüfung der Eingruppierung ist beabsichtigt.

Um Beruf und Familie zu vereinen, bieten wir vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung von Telearbeit an. Mit dem attraktiven Jobticket können Sie günstig die Verkehrsmittel des Nordhessischen Verkehrsverbundes (NVV) nutzen.

Wir möchten den Frauenanteil in diesem Berufsfeld erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Wir werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte beachten Sie, dass Sie sich auf diese Stellenausschreibung ausschließlich über das auf dieser Internetseite bereitgestellte Online-Bewerbungsformular bewerben können. Bitte lesen Sie vorab die Hinweise für Ihre Bewerbung.

Bei Fragen können Sie sich an Herrn Dr. Stephan Schwenke, Leiter des Stadtarchivs, Tel. 0561 787 4015, oder an Frau Michaela Gutmann, Personal und Organisationsamt, Tel. 0561 787 2198, wenden.

Bewerbungsschluss ist der 13. November 2020

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d)

Die Stadt Kassel ist mit ca. 205.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das Zentrum in Nordhessen. Wir gehören zu den größten Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich freundlich und kompetent um die Belange der Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt kümmern.

Wir suchen für das Sachgebiet IT in Kasseler Schulen und Medienzentrum der Abteilung Schulentwicklungsplanung und IT an Kasseler Schulen des Amtes für Schule und Bildung eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d) für den Bereich „Beschaffung und Verwaltung“ mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Stelle ist befristet für die Dauer der Elternzeit bzw. Arbeitszeitreduzierung einer Mitarbeiterin zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Beschaffen und Verwalten der Medien sowie IT-Hard- und Software für Schulen
- Führen von Vertragsverhandlungen mit den Lieferfirmen zur Optimierung des Angebots
- Vorbereiten von öffentlichen Ausschreibungen
- Überwachen von Prüffristen und Auftragsvergabe
- Planen und Verwalten des Teilbudgets für Medienbeschaffung
- Führen der Sachkonten für das Sachgebiet
- Pflegen des Mediendistributionssystems und der Onlinemedien
- Informieren und fachliches Beraten der Lehrerinnen und Lehrer

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation mit einer für die Tätigkeit qualifizierenden Berufserfahrung
- umfangreiche Kenntnisse im Beschaffungswesen
- gute Kenntnisse im Haushalts-, Finanz- und Kassenwesen
- Kenntnisse in der allgemeinen Verwaltung
- Erfahrung im Umgang mit Vergabeverfahren ist wünschenswert

Unser Angebot

Sie erhalten Entgelt bis zur Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Um Beruf und Familie zu vereinen, bieten wir vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung von Telearbeit an. Mit dem attraktiven Jobticket können Sie günstig die Verkehrsmittel des Nordhessischen Verkehrsverbundes (NVV) nutzen.

Wir werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sie können sich auf diese Stellenausschreibung ausschließlich online auf www.kassel.de/stellenangebote bewerben. Hierüber gelangen Sie ebenfalls zu dem dort bereitgestellten Bewerbungsformular.

Informationen zum Datenschutz zum Zwecke Ihrer Bewerbung erhalten Sie auch unter www.kassel.de.

Bei Fragen können Sie sich gerne an Herrn Heger, Amt für Schule und Bildung, Telefon 787-1276, oder Frau Kördel, Personal- und Organisationsamt, Telefon 787-2229, wenden.

Bewerbungsschluss: 25. Oktober 2020

IT-Sachbearbeiterin bzw. IT-Sachbearbeiter (w/m/d)

Die Stadt Kassel ist mit ca. 205.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das Zentrum in Nordhessen. Wir gehören zu den größten Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich freundlich und kompetent um die Belange der Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt kümmern.

Wir suchen für den Bereich Informationstechnologie – Personal- und Organisationsamt – eine IT-Sachbearbeiterin / einen IT-Sachbearbeiter (w/m/d) mit dem Schwerpunkt „elektronische Akten“.

Viele Behördengänge werden heute elektronisch bearbeitet. Mit moderner Technik, innovativen Lösungen und einem Full-Service-Angebot schafft der Fachbereich Informationstechnologie die technischen Voraussetzungen für die zukunftsorientierte Verwaltung.

Ihre Aufgaben

- Planen und operatives Weiterentwickeln der Dokumentenmanagement-Systemspezifikationen für den Betrieb innerhalb der Serviceumgebungen
- Administrieren der Systeme
- Planen und operatives Weiterentwickeln der eingesetzten Scan-Technologien
- Planen, Erstellen und Qualitätssichern von Softwarepaketen und Skripten zur automatischen Verteilung auf Windows Betriebssystemen
- Sicherstellen der Datensicherheit und Systemverfügbarkeit

- Dokumentieren von komplexen Systemen auf Basis von Windows Betriebssystemen
- Second-Level-Support sowie Steuern von Problemlösungsvorgängen im Rahmen Ihrer Tätigkeiten
- Beraten der Fachbereiche
- Koordinieren von externen Dienstleistenden

Ihr Profil

- abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in den Fachrichtungen Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder in vergleichbaren Studiengängen mit IT-Bezug (jeweils auch mit bevorstehendem Abschluss; Bewerbungen von Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern sind uns willkommen) oder abgeschlossene Ausbildung mit IT-Bezug mit mehrjähriger Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- Kenntnisse im Umfeld elektronischer Aktenführung / Dokumentenmanagement
- Kenntnisse im Bereich von Scantechnologien sowie der automatisierten Bildaufbereitung und Weiterverarbeitung als Vorstufe der elektronischen Aktenführung
- gute bis sehr gute Kenntnisse in der Paketierung von Software, automatisierter Softwareverteilung, Qualifizierung bereitgestellter Installationspakete sowie Erstellung von Skripten (z.B. PowerShell)
- gute bis sehr gute Kenntnisse von IT-Technologien (Linux/Windows Systeme, Netzwerktechnik, Serverinfrastruktur, Virtualisierung, Betriebssystemen, IaaS, PaaS und SaaS, SQL und Web-Technologien) und betriebswirtschaftlichen Grundlagen
- gute bis sehr gute Kenntnisse von IT-Service Management nach ITIL, ITSM-Werkzeugen und Automatisierungswerkzeugen

- Eine hohe Leistungs- und Organisationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung sowie ausgeprägte Kommunikations-, Konflikt- und Entscheidungsfähigkeit zeichnen Sie aus. Sie verfügen über analytische Fähigkeiten und arbeiten äußerst selbstständig, sind belastbar und handeln strukturiert. Ihr fundiertes Fachwissen entwickeln Sie stets entsprechend den technischen Entwicklungen weiter und sind dazu auch bereit, an Fortbildungen teilzunehmen.

Unser Angebot

Sie erhalten Entgelt bis zur Entgeltgruppe 11 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

An der Schnittstelle zwischen Informationstechnologie und Verwaltung ermöglichen wir Ihnen eine interessante Tätigkeit und die Chance, entscheidend dazu beizutragen, den Einsatz der Informationstechnik verantwortlich zu unterstützen und weiter mit aufzubauen.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst. Es erwartet Sie eine moderne, teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und guten Entwicklungsmöglichkeiten verbunden mit einem betrieblichen Gesundheitsmanagement sowie der nachhaltigen Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Sie erhalten eine individuelle Einarbeitung, die durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen unterstützt wird. In Ihrem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet unterstützen wir Sie durch zielgerichtete Weiterbildungen.

Um Beruf und Familie zu vereinen, bieten wir vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung an.

Mit dem attraktiven Jobticket können Sie günstig die Verkehrsmittel des Nordhessischen Verkehrsverbundes (NVV) nutzen.

Wir möchten den Frauenanteil in diesem Berufsfeld erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Wir werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sie können sich auf diese Stellenausschreibung ausschließlich online auf www.kassel.de/stellenangebote bewerben. Hierüber gelangen Sie ebenfalls zu dem dort bereitgestellten Bewerbungsformular.

Informationen zum Datenschutz zum Zwecke Ihrer Bewerbung erhalten Sie auch unter www.kassel.de.

Bei Fragen können Sie sich an Herrn Becker, Leiter der Abteilung Informationstechnologie, Tel. 0561 787 1211, oder an Frau Kreuzer, Personal- und Organisationsamt, Tel. 0561 787 2469, wenden.

Bewerbungsschluss: 8. November 2020

Öffentliche Ausschreibungen

Die Stadt Kassel vergibt als öffentlicher Auftraggeber Jahr für Jahr Aufträge für Bauleistungen, Liefer- und Dienstleistungen in Millionenhöhe. Während private Unternehmen ihre Aufträge grundsätzlich frei vergeben können, vergibt die Stadt Kassel als öffentliche Auftraggeberin ihre Aufträge im Rahmen der vergaberechtlichen Bestimmungen in transparenten Verfahren an geeignete Bieter. Dazu nutzt sie eine elektronische

Vergabepattform, von der jedes Unternehmen mit allgemein verfügbaren elektronischen Mitteln die Vergabeunterlagen kostenfrei herunterladen kann.

Öffentliche Ausschreibungen sind – wie der Name schon sagt – öffentlich bekanntzumachen. In Hessen ist dafür die Hessische Ausschreibungsdatenbank (HAD) als Pflichtveröffentlichungsorgan (www.had.de) von allen öffentlichen Auftraggebern zu nutzen.

EU-weite Vergabeverfahren sind außerdem im "Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union" zu veröffentlichen. Sie finden diese Bekanntmachungen in der Online-Version des Supplement zum Amtsblatt der EU, nämlich auf der Plattform TED (tenders electronic daily) unter <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>

Die Bekanntmachungen der Stadt Kassel finden Sie außerdem auf den städtischen Internetseiten unter <https://www.kassel.de/service/produkte/kassel/Bauverwaltungsamt/oeffentliche-ausschreibungen.php>.

Ausschreibung (Offenes Verfahren) einer Dienstleistung nach VgV

Betrieb des Bodenmanagement für KASSELWASSER

HAD-Nr.: 125/3463

Eröffnungstermin: 10.11.2020, 09.30 Uhr
Zuschlags- und Bindefrist endet am:
09.01.2021

Ausschreibung (Öffentliche Ausschreibung) einer Bauleistung Baumpflanzungen Leipziger Str.

HAD-Nr.: 125/3469

Eröffnungstermin: 30.10.2020, 9.30Uhr Uhr
29.11.2020

Impressum

Herausgeber ist der Magistrat der Stadt Kassel, Herstellung, Druck, Redaktion und Abonnementverwaltung: Abteilung Kommunikation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Obere Königsstraße 8, 34117 Kassel, Ansprechpartnerin: Susanne Albert, Telefon: 0561 787 1231, E-Mail: amtsblatt@kassel.de. Im Internet unter <https://www.kassel.de/aktuelles/aktuelles-inhalte/amtsblatt.php> stehen – außer den Sonderausgaben – alle Ausgaben des Amtsblattes zum Nachlesen zur Verfügung.

Abonnement: 52 Ausgaben pro Jahr, 52,00 Euro (ohne Sonderausgaben) zuzüglich 75,40 Euro Versandkosten. Einzelbezug: 1,00 Euro pro Ausgabe zuzüglich ggf. 1,45 Euro Versandkosten über Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Adresse oben). Kündigung des Abonnements: schriftlich, sechs Wochen im Voraus zum 1. Januar oder 1. Juli jeden Jahres über die Abteilung Kommunikation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Neubestellung: jederzeit möglich über die Abteilung Kommunikation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Anschriftenänderung oder sonstige Änderungen der Bezieherdaten sowie Reklamation: über die Abteilung Kommunikation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Der Redaktionsschluss für die Veröffentlichungen im Amtsblatt ist jeweils donnerstags um 12 Uhr. Änderungen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

