

A m t s b l a t t

für die Landeshauptstadt Potsdam

Amtliche Bekanntmachungen mit Informationsteil

Jahrgang 15

Potsdam, den 19. Januar 2004

Nr. 2

Inhalt:

- **Tagesordnung der 4. (außerordentlichen) öffentlichen Sitzung des Ortsbeirates Groß Glienicke am Donnerstag, 29.01.2004, 18.30 Uhr** S. 1
- **Ausschreibungen** S. 2

4. (außerordentliche) öffentliche Sitzung des Ortsbeirates Groß Glienicke

Gremium: Ortsbeirat Groß Glienicke
Sitzungstermin: Donnerstag, 29.01.2004, 18.30 Uhr
Ort, Raum: Groß Glienicke, Begegnungshaus, Dorfstr. 2

Tagesordnung

Öffentlicher Teil

- 1 **Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit sowie der ordnungsgemäßen Ladung/Bestätigung der Tagesordnung/ Bestätigung der Niederschrift**
- 2 **Bericht des Ortsbürgermeisters**
(anschließend Unterbrechung:
20 Minuten Bürgerfragestunde)
- 3 **Gemeindeblatt**
 - 3.1 DS 03/OBR/0017 – Neustrukturierung des Ortsblattes ab Januar 2004
- 4 **Immobilien: Beratung und Anträge**
 - 4.1 DS 03/OBR/0010 – Antrag zur Änderung des Beschlusses Verkauf der Badewiese
 - 4.2 DS 03/OBR/0011 – Durchführung der notwendigsten Reparaturmaßnahmen im Begegnungshaus
- 5 **Finanzielle Mittel 2004**
 - 5.1 DS 03/OBR/0014 – Antrag zur Übernahme von Kosten für die Erneuerung der Trinkwasserleitung durch die Stadt Potsdam
 - 5.2 DS 03/OBR/0015 – Antrag zur Aufschlüsselung Einnahmen/Ausgaben von Groß Glienicke
 - 5.3 DS 03/OBR/0016 – Antrag zur Darstellung der finanziellen Auswirkungen des GFG, des virtuellen Haushaltes des Ortsteiles Groß Glienicke und des Eingliederungsvertrages durch die Stadt Potsdam

Impressum



**Landeshauptstadt
Potsdam**

Herausgeber: Landeshauptstadt Potsdam, Der Oberbürgermeister
Verantwortlich: Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Regina Thielemann

Redaktion: Rita Haack
Friedrich-Ebert-Straße 79/81, 14469 Potsdam,
Tel.: 03 31/2 89 12 64 und 03 31/2 89 12 61

Kostenlose Bezugsmöglichkeiten: Internetbezug über www.potsdam.de
Das Amtsblatt erscheint mindestens monatlich und liegt an folgenden Stellen in der Landeshauptstadt zur Selbstabholung bereit:
Stadtverwaltung, Bürgerservice, Friedrich-Ebert-Straße 79/81
Polizeipräsidium, Henning-v.-Tresckow-Str. 9 – 13
Stadt- und Landesbibliothek, Am Kanal 47
Kulturhaus Babelsberg, Karl-Liebknecht-Str. 135
Medienforum Kirchsteigfeld, Anni-v.-Gottberg-Straße 12 – 14
Bürgerhaus am Schlaatz, Schilfhof 28
Begegnungszentrum STERN*Zeichen, Galileistr. 37 – 39
Volkshochschule, Dortustr. 37
Universität Potsdam, Am Neuen Palais, Haus 6

Gesamtherstellung:
Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft mbH,
Karl-Liebknecht-Straße 24 – 25, 14476 Golm,
Tel.: 03 31/5 68 90, Fax: 03 31/56 89 16

5.3.1 DS 04/OBR/0001 – Verwaltungshaushalt – Erhöhung der Kosten für Kita und Horte durch Eingemeindung und damit verbundener erhöhter struktureller Änderung der Erstattungssätze der Kita-Träger

6 Hortbetreuung

6.1 DS 03/OBR/0018 – Zukunft der Hortbetreuung und zum Beschluss der ehemaligen Gemeindevertretung, betr.: Hortneubau, Bürgerentscheid

7 Beratung der finanziellen Rahmenbedingungen

7.1 Investive Mittel für kurz-, mittel- und langfristige Investitionen

8 DS 04/OBR/0002 – Vandalismus in Groß Glienicke

9 Ziele des Ortsbeirates 2004 bis 2008

Ausschreibungen

Die Landeshauptstadt Potsdam sucht für den Geschäftsbereich 3 Soziales, Jugend, Gesundheit, Ordnung und Umweltschutz

eine/n: Fachbereichsleiter/in Soziales, Wohnen und Senioren
Kennziffer: 310 000 01

Aufgabengebiet:

- Fachbereichsmanagement: Personalmanagement, Finanzmanagement, Organisationsmanagement
- Entwicklung, Abschluss und Kontrolle von Zielvereinbarungen
- Steuerung der Leistungsprozesse und des Einsatzes der Ressourcen durch ein geeignetes Berichtswesen
- Optimierung der Prozesse des Fachbereiches, Analyse von Schwachstellen – Initiierung und Steuerung von erforderlichen Veränderungsprozessen
- Schaffung der organisatorischen Rahmenbedingungen für einen reibungslosen Ablauf der Leistungsprozesse, fachbezogene Kommunikation, TUIV- Einsatz und anderer Ressourcen
- Initiierung und Steuerung von Projekten
- Finanz- und Haushaltsplanung und Steuerung auf Grundlage outputorientierter Budgetierung und Kosten- und Leistungsrechnung
- Planung und Steuerung des Produkthaushaltes
- Personalbedarfs-, Personalentwicklungs- und Fortbildungsplanung
- Einhaltung des Datenschutzes

Anforderungen:

- Wissenschaftlicher Hochschulabschluss im Bereich der Betriebswirtschaft oder vergleichbare Ausbildung bzw. Befähigung zum höheren Dienst, praktische Berufserfahrung
- Die Stelle eignet sich zur Besetzung mit qualifizierten Aufstiegsbewerbern
- Feldkompetenz und Methodenkompetenz im Fachbereich
- Herausgehobene Managementfähigkeiten
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Fähigkeiten
- Kenntnisse der Steuerung von Prozessen
- Kompetenz im Konfliktmanagement
- Ganzheitliches und konzeptionelles Denken
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit und Risikobereitschaft

Stellenwert: 1a BAT-O

Zum Auswahlverfahren gehören Elemente eines Assessment Centers

Die Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung nicht geeignet. Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten, entsprechenden Hinweis bitte bereits im Anschreiben geben, bevorzugt berücksichtigt.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugniskopien, Darstellung des beruflichen Werdegangs) richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung der Anzeige an die **Landeshauptstadt Potsdam Personalservice, 14461 Potsdam**

Die Stadtverwaltung Potsdam sucht für den Fachbereich Soziales, Wohnen und Senioren – Bereich Hilfe in besonderen Lebenslagen und Senioren – Betreuungsbehörde

eine/n: Behördenbetreuer/in

Die Besetzung erfolgt zunächst für einen Zeitraum von 6 Monaten und 36 Wochenstunden. Nach Vorliegen der stellenplanmäßigen Voraussetzungen ist eine Verlängerung bis zu 2 Jahren möglich.

Kennziffer: 313 200 05

Aufgabengebiet:

- Sachverhaltsaufklärung bei Erst- und Wiederholungsverfahren in Bezug auf die Notwendigkeit einer rechtlichen Betreuung
- Verfahrensbeteiligung bei Einrichtung/Aufhebung und Führung von rechtlichen Betreuungen
- Sachverhaltsaufklärung ohne Auftrag des Vormundschaftsgerichtes
- Sachverhaltsprüfung und/oder Vorschlag betreuungsbereiter Personen im Auftrag des Vormundschaftsgerichtes
- Beteiligung bei Unterbringungsverfahren nach entsprechendem gerichtlichen Auftrag
- Unterstützung des Betreuers bei der Unterbringung
- Wahrnehmung von Äußerungs- und Beschwerderechten
- Fachliche Beratung und Unterstützung der Betreuer
- Führung von Betreuungen, vorläufigen Betreuungen und Verfahrenspflegschaften

Anforderungen:

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst
- Fachkenntnisse im Betreuungsgesetz, Betreuungsbehörden-gesetz und im Verfahren nach der Freiwilligen Gerichtsbarkeit
- Kenntnisse im BSHG
- Kenntnisse im Umgang mit dem PC
- Kommunikatives Geschick
- Einfühlungsvermögen für den besonderen Personenkreis
- Befähigung zur Erfassung komplexer Problemkreise
- Konflikt- und Teamfähigkeit
- Hohe physische und psychische Belastbarkeit

Stellenwert: IVb Fg.1b BAT-O (vorläufig)

Die Beschäftigung in Teilzeit ist möglich. Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten, entsprechenden Hinweis bitte bereits im Anschreiben geben, bevorzugt berücksichtigt.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugniskopien, Darstellung des beruflichen Werdegangs) richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung der Anzeige an die **Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Potsdam Personalservice, 14461 Potsdam**