

## **Fachbereich 1 „Leitung und Zentrale Dienste“**

### **Fachaufgabe Amtsleitung**

- Leitung der Verwaltung,
- Außenvertretung des Kirchenkreisamtes,
- Allgemeine rechtliche Beratung der Kirchenkreissynode und des Kirchenkreisvorstandes (KKO) sowie der Kirchenvorstände (KGO und KVBG),
- Grundsätze der Finanzwirtschaft (FAG),
- Bearbeitung von Grundsatzfragen des Stellenplanungsrechtes,
- Mitarbeit bei der Erstellung und Ausführung des Stellenrahmenplanes,
- Mitarbeit bei der Erstellung und Fortentwicklung der Grundstandards sowie
- Kirchliche Wahlen.

### **Fachaufgabe Büro der Kirchenkreissynode**

- Geschäftsstelle für die Kirchenkreissynode, ihre Ausschüsse und die regionalen Delegiertengruppen sowie sonstigen Gremien,
- Vorbereitung, Durchführung (inkl. Protokollführung) und Nachbereitung der Tagungen der Kirchenkreissynode, der Sitzungen des Vorstandes der Kirchenkreissynode, des Beirates für den Rücklagen- und Darlehensfonds und insbesondere der für Bau, Finanzen, Kindertagesstätten und Stellenplanung zuständigen Ausschüsse,
- Geschäftsstelle für den Kirchenkreisvorstand, seine Ausschüsse und sonstigen Gremien,
- Vorbereitung, Durchführung (inkl. Protokollführung) und Nachbereitung des Kirchenkreisvorstandes, seiner Ausschüsse und sonstigen Gremien sowie
- Betreuung des digitalen Gremienmanagement (Software „Session“).

### **Fachaufgabe Sekretariat**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Schreibdienst,
- Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen,
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs,
- Botendienste,
- Telefonzentrale,
- EDV (Unterstützung),
- Betreuung der Registratur und des Archivs des Kirchenkreisamtes,
- Beschaffung des mobilen Inventars,
- Einkauf von Büro- und sonstigen Materialien sowie
- Vorbereitung, Durchführung (inkl. Protokollführung) und Nachbereitung von Sitzungen des Diakoniefonds.

### **Fachaufgabe Meldewesen**

- Bearbeitung von Fragen und Angelegenheiten des Melderechtes sowie
- Ansprechperson für das Programm Mewis NT.

### **Fachaufgabe Kirchgeld**

- Bearbeitung von Ortskirchensteuerangelegenheiten (Veranlagung, Erstbescheid, Widersprüche) sowie
- Erstellung der Anschreiben der Kirchgeldbriefe bzw. des freiwilligen Kirchenbeitrages.