



Stellenausschreibung Nr. 1-08-2020

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Organisation (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst befristet als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung bis zum 31.12.2021 in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Prüfung des Stellenbedarfs und Durchführung von Stellenbemessungen
- Durchführung von Arbeitsplatz- und Aufgabenanalysen
- Mitwirkung bei der Aktualisierung und Entwicklung von Stellenprofilen und bei der Erarbeitung von Stellenbeschreibungen
- Stellenbewertung für Beschäftigte nach dem TVöD-VKA sowie Dienstpostenbewertungen
- Erarbeitung von Stellenausschreibungen
- Mitwirkung bei der Aufstellung und Überwachung des Stellenplanes
- Stellenverwaltung im Personalwirtschaftssystem
- Mitwirkung bei der Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung
- Klärung von Fragestellungen bzw. Erarbeitung von Stellungnahmen zu unterschiedlichen Themen der Verwaltungsorganisation

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium (FH) im Bereich der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Fachrichtung **oder** erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in bzw. Angestelltenprüfung II
- einschlägige Berufserfahrung von mindestens 1 Jahr, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse über Verwaltungsstrukturen und -abläufe
- tarifrechtliche und arbeitsrechtliche Kenntnisse, insbesondere im Eingruppierungsrecht (vorzugsweise TVöD-V) sowie Kenntnisse im Beamtenrecht sind von Vorteil
- sichere Anwendung von Gesetzen, Kommentaren und Rechtsprechungen
- sehr gute PC-Kenntnisse (u.a. MS Office) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in die anzuwendende Fachsoftware Loga

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- hohe Motivation, Engagement und persönliche Lernbereitschaft
- sehr gutes Auffassungs- und Urteilsvermögen sowie Entscheidungsfähigkeit
- analytisches, strategisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen
- sorgfältiges, zielgerichtetes und eigenverantwortliches Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Verbindung mit sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit im Team
- Konfliktfähigkeit
- Loyalität und Integrität
- Kompetentes und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Stressresistenz

Wir bieten Ihnen:

- vielfältige, fachlich interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-V, Entgeltgruppe 9c
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte, jährliche Sonderzahlung sowie die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- ein vielseitiges Angebot an gesundheitsfördernden Maßnahmen

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Bewerber und begrüßt deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagefähiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **unter Angabe der Bearbeitungs-Nr. 1-08-2020 bis zum 21. August 2020** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
Zentraler Platz 1
15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen **in elektronischer Form nicht bearbeitet** werden, reichen Sie daher Ihre Unterlagen in Briefform ein.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten **nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens** eine schriftliche Information.

Für Fragen steht Ihnen die stellvertretende Personalleiterin, Frau Schurig, unter 03364/566-227 zur Verfügung.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

Th. K ü h n
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 04.08.2020