

STADT WOLMIRSTEDT

Die Bürgermeisterin



Stellenausschreibung

Die Stadt Wolmirstedt beabsichtigt, zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle

Fachdienstleiter Organisation und Personal (m/w/d)

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD in der Entgeltgruppe 10.

— Als Fachdienstleiter Organisation und Personal (m/w/d) sind Sie verantwortlich für den Bereich Personal, Büro des Stadtrates und Zentrale Vergabestelle.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- - Leitung des Fachdienstes
 - Koordination, Optimierung der Arbeitsabläufe, Erarbeitung und Vorgabe einheitlicher Richtlinien im Rahmen der Fach-, Personal-, Organisations- und Budgetverantwortung
- - Personalangelegenheiten
 - Bearbeitung personalwirtschaftlicher Grundsatzfragen sowie zur Personalplanung, Personalbeschaffung, Personaleinsatz und Personalentwicklung
- - Organisationsverantwortung
 - Veranlassung und Auswertung von Organisationsuntersuchungen
 - Steuerung der Organisationspläne zur Sicherung eines effizienten Mitarbeitereinsatzes
 - Erstellung und Aktualisierung des Geschäftsverteilungs- und Aufgabengliederungsplanes
 - Erstellen von Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen
 - Stellenplanabstimmung und Stellenplanerstellung
 - Erstellung von Satzungen, Richtlinien und Vereinbarungen
- - Zentrale Dienste
 - Mitwirkung bei der Durchführung von Wahlen
 - Zentrale Aufgabe des Datenschutzes
 - Planung und Betreuung technikunterstützter Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik
- - Klärung kommunalrechtlicher Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
- - Wahrnehmung der Rufbereitschaft der Stadt Wolmirstedt zur Gefahrenabwehr

Ihr Anforderungsprofil:

- Voraussetzung:
 - o abgeschlossenes Studium (Diplom (FH), Bachelor) als Verwaltungsfachwirt, Verwaltungsökonom oder ein abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II
 - o sehr gute bis hervorragende Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht sowie Kommunalrecht
 - o strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
 - o ein hohes Maß an Organisationsgeschick sowie ein gutes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift
 - o eine verantwortungsbewusste Arbeitsauffassung, die den besonderen Datenschutzinteressen im Personalbereich gerecht wird

- wünschenswert:
 - o praktische Erfahrungen in der Personalverwaltung sowie der Organisations- und Personalentwicklung
 - o Kenntnisse im Vergaberecht
 - o anwendungsbereite MS-Office Kenntnisse
 - o Führerschein Klasse B

Interessenten senden ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **28.01.2019** an

Stadt Wolmirstedt

Fachdienst Organisation und Personal

August-Bebel-Straße 25


39326 Wolmirstedt

Bewerbungen per E-Mail bitte nur im PDF-Format als eine Datei an „**buergermeister@stadtwolmirstedt.de**“ senden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Auskünfte erhalten Sie im Fachdienst Organisation und Personal unter 039201/64-705. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und spätestens 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag (A4) beigelegt ist.

Wolmirstedt, 16.01.2019


M. Cassuhn
Bürgermeisterin