



Bei der **Stadt Bad Schwartau** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeiter/in Organisation (m/w/d) **A 11 / EG 11 TVöD**

im Sachgebiet Personalwesen und Organisation im Amt für Zentrale Dienste und Finanzen zu besetzen.

Bad Schwartau ist mit über 20.000 Einwohner/innen die größte Stadt im Kreis Ostholstein in Schleswig-Holstein (Deutschland) und ein staatlich anerkanntes Jodsole- und Moorheilbad. Die Stadt liegt am Fluss Schwartau, unmittelbar nordwestlich angrenzend an Lübeck und etwa 13 km von der Ostsee entfernt. Bei uns können Sie Verantwortung übernehmen und vielfältige Aufgaben wahrnehmen. Uns liegt viel an einem attraktiven und modernen Arbeitsumfeld. Sie profitieren von umfassenden Weiterentwicklungsangeboten. Wir geben Ihnen Zeit und Raum, Ihr Arbeits- und Privatleben optimal miteinander zu verbinden. Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Zum Aufgabenbereich gehören u. a. folgende Schwerpunkte:

- Organisationsentwicklung
 - Organisations-, Arbeits- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
 - Entwicklung von Konzepten und Begleitung bei der Umsetzung
 - Organisatorische Begleitung und beratende Unterstützung in Veränderungsprozessen
- Durchführung von Stellenbeschreibungs- / Stellenbewertungsverfahren, ggf. unter Einbeziehung Externer
 - Erstellung bzw. Aktualisierung von Stellenbeschreibungen/Anforderungs- und Aufgabenprofilen in Zusammenarbeit mit Fachämtern/Sachgebieten
 - Anlassbezogene Überprüfungen bzw. Erstellung von Stellenbewertungen z. B. im Rahmen von Organisationsuntersuchungen und Stellenbesetzungsverfahren
- Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren sowie Entwicklung und Umsetzung von Recruiting-Strategien und Personalgewinnungskonzepten
- Erstellung von Einzel-, Allgemein- und Organisationsverfügungen
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat und weiteren Gremien in organisatorischen Angelegenheiten sowie Durchführung der Mitbestimmungs-/Beteiligungsverfahren

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten. Der Besitz eines Führerscheines (Klasse B) wird vorausgesetzt.

Wir suchen:

eine sorgfältige und kommunikationsstarke Persönlichkeit und erwarten **nachfolgende Anforderungen**.

Qualifikation

- Abgeschlossenes Studium (FH/mind. Bachelor) als Dipl.-Verwaltungswirt/in bzw. Public Management oder ein juristisches bzw. wirtschaftswissenschaftliches abgeschlossenes Studium vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Personal- bzw. Organisationswesen bzw. vergleichbare Studiengänge oder
- Erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (Tarifbeschäftigte/r) bzw. Laufbahnbefähigung Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Beamte/r)

Persönliche und Fachliche Voraussetzungen

- Selbständige Arbeitsweise, hohe Auffassungsgabe und analytische Fähigkeiten
- Sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen
- Verantwortungsbewusstsein und ausgesprochene Konfliktfähigkeit im Hinblick auf Konfliktlösung zum konstruktiven Ausgleich unterschiedlicher Interessen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen (Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht)

- wünschenswert sind
 - Kenntnisse über die in der Verwaltung wahrgenommenen Aufgaben / Verwaltungsstrukturen sowie der Rechtsgrundlagen kommunalen Handelns
 - Berufserfahrungen in der tariflichen Stellenbewertung nach TVöD bzw. in der Anwendung von vergleichbaren Tarifverträgen bzw. in der Bewertung von Beamtenplanstellen
 - Erfahrung in der Moderation von Gesprächen und Konzipierung / Durchführung von Workshops

Wir bieten Ihnen:

- ein attraktives und vielseitiges Aufgabengebiet mit aktiven Gestaltungsspielräumen
- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Kursen und Sportangeboten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich frei an Heiligabend und Silvester
- Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) bei Tarifbeschäftigten

Bei Vorliegen der tarifrechtlichen, stellenmäßigen und persönlichen Voraussetzungen ist die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD möglich. Die Einstellung erfolgt in einem Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Im Beschäftigungsverhältnis wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart.

Es können sich Beamte/Beamtinnen mit der Befähigung Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt bewerben. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen, stellenmäßigen und persönlichen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 11 SHBesG erreicht werden. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden.

Im Sinne beruflicher Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Nachweisen über den Bildungsweg und die bisherigen Tätigkeiten sind bis zum 31.05.2023 an die

**Bürgermeisterin der Stadt Bad Schwartau, Amt für Zentrale Dienste und Finanzen,
Personalwesen und Organisation, Markt 15, 23611 Bad Schwartau**

zu senden.

Alternativ kann die Bewerbung auch per E-Mail (PDF-Datei) erfolgen an:

bewerbung@bad-schwartau.de

bzw. über folgenden Link hochgeladen werden:

<https://srv-nas03.synology.me:5001/sharing/BCy931qfy>

Bitte berücksichtigen Sie, bei ausländischem (Fach-)Hochschulabschluss ist zusätzlich die Einreichung der Zeugnisbewertung der ZAB (Zentralstelle ausländisches Bildungswesen) erforderlich.

Nähere Auskunft erteilen Ihnen gerne Frau Linnemann (Sachgebietsleiterin), Tel. 0451 2000-2021 bzw. Frau Treetzen (Amtsleiterin), Tel. 0451 2000-2100.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadt Bad Schwartau im Rahmen eines Stellungsbesetzungsverfahrens verweisen wir auf unsere Datenschutzerklärung für Stellenbesetzungsverfahren: https://www.bad-schwartau.de/media/custom/2327_6073_1.PDF?1647263635

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgt.