

Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Sachbearbeiters (m/w/d) Hauptamt

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation der Verwaltung (insbes. Aufgabengliederung, sachliche Verwaltungsgliederung, Geschäftsverteilung, Organisationsberatung, Übertragung besonderer Befugnisse)
- Maßnahmen zur Verwaltungsvereinfachung (Organisations- und Geschäftsprüfungen, Auswertung und Bearbeitung von Gutachten und Prüfungsberichten)
- Satzungsrecht
- allgemeine Angelegenheiten der Stadtvertretung und des Hauptausschusses der Stadt
- Angelegenheiten der Kommunalverfassung (Rechtsfragen, Beratung)
- Aufgaben der Wahlbehörde für Europa-, Bundes-, Landes- und Kommunalwahlen
- Beamtenrecht
- BEM-Verfahren
- Beauftragte/r für Arbeitsschutz (sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Belange)
- zentrale Aufgaben des Datenschutzes
- Pflege der Städtepartnerschaften
- Repräsentationen und Ehrungen
- Statistiken

Die Übertragung anderer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Wir erwarten von Ihnen:

- einschlägiges abgeschlossenes Studium in der öffentlichen Verwaltung (Diplom-FH oder Bachelor bzw. ein gleichwertiger Abschluss)
- fundierte Fach- und Rechtskenntnisse im Kommunal- und Verwaltungsrecht
- engagierte team- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen sowie Flexibilität
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- sicherer Umgang mit PC sowie Standard- und Fachsoftware

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **40 Stunden** besetzt werden.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen und entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung erfolgt die Übertragung eines Dienstpostens, der mit der **Besoldungsgruppe A 10 BBesG** bewertet ist. Ein bestehendes Beamtenverhältnis kann grundsätzlich weitergeführt werden.

Bei einer Tätigkeit im Angestelltenverhältnis erfolgt bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen die Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD-V**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Linnmann, Hauptamtsleiterin, Tel.: 039954/283101 oder Frau Lange, Personalamt, Tel.: 039954/283105 zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher fachlicher und körperlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **19.07.2021** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen

Personalamt

Schloss 1

17153 Stavenhagen

bzw. an

m.linnmann@stavenhagen.de oder b.lange@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Stefan Guzu
Bürgermeister