Dessau
Roßlau
Der
Oberbürgermeister

Stadt Dessau-Roßlau ¬ Postfach 14 25 ¬ 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und ein breit gefächertes Kulturangebot gewährleisten einen hohen Erholungswert. Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau sind schnellstmöglich zwei Stellen in der

Sachbearbeitung Organisation

unbefristet zu besetzen.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- Stellenschaffung, Stellenstreichung, Stellen- und Dienstpostenbewertungen, Prüfung von Stellenbesetzungen sowie Prüfung von Zulagen
- Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (u. a. Aufgabenkritik, Kosten-Nutzen-Analysen, Anpassung von Organisationsstrukturen sowie Optimierung von Prozessabläufen)

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH)/Bachelor) in den Fachrichtungen Betriebswirtschaft, Verwaltungswirtschaft, Public Management resp. ein abgeschlossener BII-Lehrgang erforderlich
- folgende Zusatzkenntnisse sind erforderlich:
  - verwaltungsspezifische Fachkenntnisse der allgemeinen Verwaltungsstruktur und der Verwaltungsorganisation
  - betriebswirtschaftlich strukturierte Kenntnisse von Verwaltungsabläufen (Kostenbewusstsein)
  - EDV-Kenntnisse (sicherer Umgang in den Office-Anwendungen)
  - Kenntnisse zu Instrumenten und Techniken des Organisierens, der Präsentation und Moderation
- langjährige Berufserfahrung in möglichst vielen Fachbereichen einer Verwaltung wünschenswert
- Überzeugungsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Vernetzung verschiedener Wissensgebiete
- Gesprächsführungskompetenzen sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit
- analytisches Denkvermögen sowie Stressresistenz

Diese Vollzeitstellen sind in die Entgeltgruppe 10 TVöD-V (VKA) eingruppiert.

Die Entgeltgruppe umfasst sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD-V ergibt sich die Stufenzuordnung. Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer

leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der **26.03.2024** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenlosen Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/ Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe:	Bürgerbüro, Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau
Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau.
Per E-Mail:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im PDF-Format übermittelt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen das Sekretariat des Haupt- und Personalamtes unter der Telefonnummer 0340/204-2010 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Smolin vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1919 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.
Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten erstattet die Stadt Dessau-Roßlau nicht.