

## **Öffentliche Stellenausschreibung**

Dessau-Roßlau, Oberzentrum im Herzen Sachsen-Anhalts mit rd. 80.000 Einwohnern, liegt unweit der Metropolen Berlin und Leipzig. In der geschichtsträchtigen Stadt sind Architektur, Kultur und Natur nah beieinander. Die UNESCO-Welterbestätten Bauhaus und das Dessau-Wörlitzer Gartenreich prägen die Stadt inmitten der Auenlandschaft von Elbe und Mulde und machen sie zu einer attraktiven Wohnlage. Dazu gehören mit dem Städtischen Klinikum und weiteren Gesundheitseinrichtungen auch die vorhandenen Kindereinrichtungen, Schulen, die Fachhochschule sowie ein umfassendes Bildungsangebot.

Bei der Stadt Dessau-Roßlau mit derzeit über 1.000 Mitarbeitern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die

### **Leitung des Haupt- und Personalamtes**

zu besetzen.

Das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau ist dem Dezernat für Bürgerdienste, Umwelt und Sicherheit zugeordnet und besteht aus den Abteilungen Organisation/Zentrale Dienste und Personal.

Zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben gehören:

- Leitung der zwei Abteilungen
- Weiterentwicklung und Steuerung eines modernen und zukunftsorientierten Personalmanagements mit erfolgreichem Personalmarketing und strategischer Personalentwicklung
- Entwicklung von Maßnahmen für Aufbau- und Ablauforganisation sowie Gestaltung von Strukturen und Prozessen
- arbeits-, tarif- und beamtenrechtliche Unterstützung und Beratung der Dienststellenleitung und Führungskräften sowie gerichtliche Vertretung des Arbeitgebers
- Vertretung des Arbeitgebers gegenüber der Personalvertretung und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Gremium

Unsere Anforderungen:

- Volljurist mit dem Schwerpunkt Arbeitsrecht, ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom) der Verwaltungswissenschaften, ein wissenschaftliches Hochschulstudium mit einer Ausrichtung im Arbeitsrecht und Personalmanagement oder Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt allgemeiner Verwaltungsdienst, alternativ mindestens bisher erreichtes Statusamt der Besoldungsgruppe A 13
- mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung wünschenswert
- mehrjährige Führungserfahrung möglichst in der öffentlichen Verwaltung erwünscht, sollte eine mehrjährige Führungserfahrung nicht vorliegen, kann die Stelle zunächst befristet auf Probe besetzt werden (die Erprobungszeit beträgt 2 Jahre)

Besonders wichtig sind uns darüber hinaus:

- fachliche Kompetenz im Bereich des Organisations- und Personalmanagements
- professionelle Kommunikationsfähigkeit verbunden mit einem situationsgerechten und zielgerichteten Informationsverhalten
- hohe Sozialkompetenz
- ausgeprägtes Maß an Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- anwendungssichere Moderations-, Präsentations- und Gesprächstechniken
- sehr gute konzeptionelle Fähigkeiten

Wir bieten Ihnen in unserer modernen Verwaltung eine unbefristete Stelle in Vollzeitbeschäftigung mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 15 TVöD (VKA), alternativ Besoldungsgruppe A 15 und flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung.

Dabei umfasst die Entgeltgruppe i. S. des TVöD sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. In diesem Zusammenhang erfolgt der Hinweis darauf, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur möglich ist, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

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

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

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser 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.

bei persönlicher Abgabe: Bürgerbüro – Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau  
bei Abgabe auf dem Postweg: Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau  
per E-Mail: [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto: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.

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

**Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 30.11.2023** (Poststempel/persönliche Abgabe).

#### Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto: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 werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.