

Die Stadt Erkrath - eine entwicklungsstarke Gemeinde mit rund 46.000 Einwohnerinnen und Einwohnern, malerischer niederbergischen Landschaft sowie verkehrsgünstiger Lage, unmittelbar angrenzend an das Naherholungsgebiet Unterbacher See - sucht zum nächstmöglichen Termin für den Fachbereich Personal · Organisation

für den Aufgabenbereich Organisation

eine Sachbearbeitung (w/m/d)

Die Organisationssachbearbeitung hat eine vielseitige Schnittstellenfunktion. Ihre Aufgabe ist es, den Aufbau, die Prozesse und die Personalkapazitäten so zu koordinieren und zu organisieren, dass die von der Leitung definierten Ziele effizient und effektiv erreicht werden können. Organisatoren stellen durch ihr Wirken auch sicher, dass die Beschäftigten Klarheit über ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten haben.

Eine Eingruppierung kann bis zur EG 10 TVöD erfolgen. Die individuelle Eingruppierung erfolgt nach Prüfung der persönlichen Voraussetzungen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist. Nach erfolgter Einarbeitung ist die Ausübung der Tätigkeit teilweise in Telearbeit möglich.

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet zu besetzen. Eine spätere unbefristete Übernahme ist nicht ausgeschlossen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Stellenbemessungen/ Stellenbewertungen
- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibungen
- Vorbereitung, Begleitung und ggf. selbständige Durchführung von Organisationsuntersuchungen
- Optimierung der Verwaltungsprozesse durch Umsetzung organisatorischer Maßnahmen für die Gesamtverwaltung
- Bearbeitung von Stellen(-nach) besetzungsanträgen
- Stellenplanangelegenheiten in Vertretung
- Erarbeitung und Pflege von Dienstvereinbarungen/-anweisungen
- Begleitung von Digitalisierungsprojekten
- Sonstige Personal und Organisationsangelegenheiten

Ihr Profil:

- abgeschlossener Angestellten - oder Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/in)
- Juristin/Jurist mit erfolgreich abgeschlossenem ersten juristischen Staatsexamen/ Staatsprüfung
- Kenntnisse des Organisations- und Prozessmanagements sind von Vorteil
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit und Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- hohes Maß an Selbstorganisation und die Fähigkeit zum umsichtigen und systematischen Arbeiten
- gute Kenntnisse der MS-Office Produkte.

Was wir bieten:

- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem sympathischen Team
- eine Vollzeitstelle mit einer abwechslungsreichen und interessanten Tätigkeit
- Gestaltungspielraum und Verantwortung in inhaltlicher und organisatorischer Hinsicht
- die Möglichkeit, Veränderungsprozesse innerhalb der Verwaltung und des eigenen Fachbereichs mitzugestalten
- flexible Arbeitszeiten mit Kernarbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Telearbeit
- eine persönliche Gesundheitsförderung im Rahmen des Gesundheitsmanagements mit kostenloser Beratung durch die Firma EAP Assist
- ein vergünstigtes Firmenticket
- leistungs- und/oder erfolgsorientierte Bezahlung (LoB) nach dem TVöD
- attraktive betriebliche Altersversorgung durch die rheinische Zusatzversorgungskasse (ZVK)
- sowie regelmäßige Personalentwicklungsgespräche und individuelle Angebote zur fachlichen Weiterbildung.

Der Stadtverwaltung Erkrath ist die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wichtig. Qualifizierte Bewerbungen sowohl von Frau und Mann sind daher wünschenswert, um einen ausgewogenen Anteil von weiblichen und männlichen Fachkräften zu erreichen bzw. sicherzustellen.

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte nach dem SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns sehr über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Als Ansprechperson steht Ihnen für fachliche Fragen im Fachbereich Personal · Organisation Frau Marsanu unter der Rufnummer 0211 2407-1101 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen in Kopie (z.B. Nachweis des höchsten Schulabschlusses, Zeugnisse weiterer Qualifikationen, falls vorhanden Schwerbehindertenausweis, Führerschein usw.) und ohne Bewerbungsmappe richten Sie auf dem Postweg unter Angabe der Kennziffer 11/01/01/22 bis zum **04.02.2022** an die

Stadt Erkrath, Fachbereich 11, Postfach 1154, 40671 Erkrath.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können und die eingereichten Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Bei elektronischer Übermittlung Ihrer Bewerbung verschicken Sie bitte nur Anlagen im PDF-Format und möglichst geringer Datengröße an das Postfach bewerbung@erkrath.de unter Angabe der obengenannten Kennziffer.

Hinweis:

E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko als PDF-Datei übersandt werden. Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Personenbezogene Daten, die wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen erhalten, verarbeiten wir im Einklang mit den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung und dem Landesdatenschutzgesetz zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten Sie unter www.erkrath.de/datenschutz.