

Die Stadt Leuna bietet attraktive und anspruchsvolle Arbeitsplätze, auf denen Sie Verantwortung übernehmen können.

Der Fachbereich Allgemeine Verwaltung und Bürgerservice sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sachbearbeiter Organisation & Stellenbewirtschaftung** (m/w/d)

in **unbefristeter Vollzeitbeschäftigung**.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Begleitung von Organisationsuntersuchungen, Organisationsentwicklung, einschl. Prozessoptimierung für die gesamte Stadtverwaltung und nachgeordnete Einrichtungen
- Stellenbewirtschaftung mit Erarbeitung von Stellenbeschreibungen,-bewertungen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Stellenplanes, einschließlich Pflege und Dokumentation
- Erarbeitung/Aktualisierung des Geschäftsverteilung- und Aufgabengliederungsplanes
- Bearbeitung von Widersprüchen bei der Zuordnung der Entgeltgruppe
- Mitwirkung im Klageverfahren bzgl. tarifliche Eingruppierung
- Personalwirtschaft, inklusive Erstellung und Aktualisierung des Personalentwicklungskonzeptes, einschließlich Personalbedarfsplanung
- Entwicklung und Konzeption eines internen Leitbildes im Rahmen der Verwaltungskultur

#### **Ihr Profil:**

erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom- (FH) oder Bachelor) in einem der Fachgebiete: Verwaltungswissenschaften, Public Management, Verwaltungsökonomie, Jura - oder vergleichbare Hochschulausbildung



### **alternativ:**

erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (Beschäftigtenlehrgang II)

### **Wir erwarten zudem:**

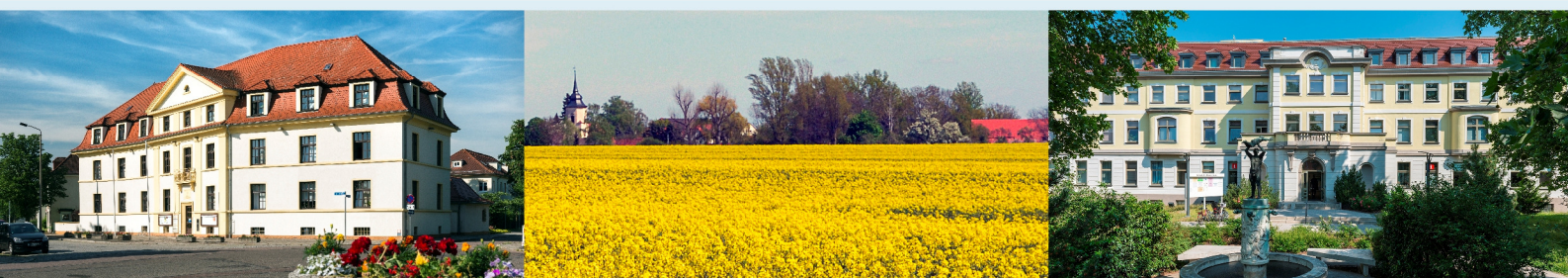
- Erfahrungen im Bereich Organisationslehre, Projektmanagement, Stellenbemessung, Stellenbewertung
- Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsstruktur und – organisation
- Entscheidungskompetenz und überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie Durchsetzungsvermögen und Umsetzungsstärke
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- zuverlässige, gewissenhafte, selbstständige, pragmatische und systematische Arbeitsweise sowie Eigeninitiative
- Kompetenz im Konfliktmanagement und Verhandlungsgeschick
- Diskretion, hohe Belastbarkeit
- gute betriebswirtschaftliche und einschlägige PC-Kenntnisse/Erfahrungen
- Führerschein Klasse B ist von Vorteil

Von Ihnen wird die enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen der Stadtverwaltung erwartet. Dies setzt den flexiblen Einsatz, Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres, fachlich überzeugendes Auftreten sowie Erfahrungen anspruchsvoller Gesprächsführung voraus. Die Nähe des Wohnsitzes zur Stadt Leuna ist erwünscht.

### **Entgelt**

Die Zuordnung zur Entgeltgruppe erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 9 c** EGO/VKA zum TVöD mit dynamischer Entgeltentwicklung.

Einschlägige Berufserfahrung können bei entsprechendem Nachweis innerhalb der Entgeltgruppe auf die Stufenzuordnung angerechnet werden.



### **Wir bieten Ihnen unter anderem:**

- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- betriebliche Altersvorsorge
- zusätzlich zum Entgelt eine jährliche Einmalzahlung und leistungsbezogenes Entgelt
- modernes Arbeitsumfeld mit der Option der Mobilen Arbeit
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten

### **Form der Bewerbung**

schriftlich per Post an:

**Stadt Leuna | Fachbereich Allgemeine Verwaltung und  
Bürgerservice Sachgebiet Personal |  
Rathausstraße 1 | 06237 Leuna**

oder in **einer PDF-Datei** an: [personal@leuna.de](mailto:personal@leuna.de)

Kennwort: "SB\_Orga\_012023"

Kontaktdaten:

Herr Lörzer, Fachbereichsleiter, 03461 249 504 0

Frau Schwich, SG Personal, 03461 249 504 1

### **Inhalt der Bewerbung**

vollständige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen, Referenzen sowie Nachweise über Aus- und Weiterbildungen (z. B. für die Bereiche Organisation, Stellenbewertungen)

### **Bewerbungsschluss**

**24. Februar 2023**

Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren unter folgendem Link: <https://www.leuna.de/de/stellenausschreibungen.html>

Der Bürgermeister

