



Stellenangebot

Als Kulturstadt Europas 1999 bietet die kreisfreie **Stadt Weimar** ein hohes Maß an individueller Lebensqualität. Rund 65.000 Weimarer Bürgerinnen und Bürger nutzen täglich die vielfältigen Kultur- und Freizeitangebote, Schulen, Kindergärten und andere städtische Einrichtungen. Das Dienstleistungsangebot der städtischen Ämter umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens und sorgt dafür, dass ein reibungsloser Ablauf im Alltag der Stadt gewährleistet ist. Die Vielfalt und die Qualität der Leistungen und Einrichtungen, von der standesamtlichen Trauung bis zur Kontrolle der Trinkwasserqualität, von den vielseitigen Bildungs- und Kulturangeboten bis zur Denkmalpflege, machen Weimar attraktiv und lebenswert. All das gestalten, steuern, entscheiden und verwalten die rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weimar und deren Eigenbetriebe. Wir stellen uns täglich kreativ und flexibel den Herausforderungen einer modernen Stadtverwaltung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Stadt Weimar eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Organisation/Personal

(Vollzeitarbeit: 40 Wochenstunden)

im **Eigenbetrieb Kommunalservice Weimar** zu besetzen.

Stellenausschreibung Nr.: 13/2019

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

1. Organisationsangelegenheiten

- Organisationsbetreuung und -beratung

- Ansprechpartner für die Werkleitung und die jeweiligen Fachbereiche
- Beratung der Fachbereiche zur Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung, Gestaltung von Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufen sowie den Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln
- Erarbeitung von Vorschlägen zu notwendigen Änderungen in der Organisationsstruktur sowie dem Arbeitsablauf und deren Umsetzung

- Stellenplanung

- Stellenbeschreibungen

- Erarbeitung von Stellenbeschreibungen auf Grundlage der vorhandenen Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe zur abschließenden Bewertung durch das Amt für Personal, Organisation, IT



und Zentralen Service

- Personalkostenplanung
- Organisationspläne / Organigramme
- Fortschreibung des Stellenplanes (Stellenbewirtschaftungsplan) und Pflege der stellenbezogenen Daten
- bedarfsweise Aktualisierung der Organisationspläne des Eigenbetriebes
- regelmäßige Aktualisierung von Organigrammen
- Dienstanweisungen / Dienstvereinbarungen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von DA / DV den Eigenbetrieb betreffend

2. Personalangelegenheiten

- Beratung und Betreuung der Werkleitung, der Führungskräfte und Mitarbeiter in allen personalwirtschaftlichen Angelegenheiten
- Bearbeitung und Durchführung von personalrechtlichen Vorgängen und Maßnahmen Anbahnung und Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Vorbereitung und Begleitung von Ausschreibungen
- Vorbereitung der Bewerbungsgespräche
- Durchführung und Auswertung von Vorstellungsgesprächen bei Stellenbesetzungsverfahren
- Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens nach dem ThürPersVG und SGB IX
- Bearbeitung des Einstellungsvorgangs (u.a. erstmalige Eingruppierungsüberprüfung und Stufenfeststellung unter Beachtung der persönlichen Voraussetzungen, Fertigen von Arbeitsverträgen)
- Durchführung von Arbeitsverhältnissen
- Bearbeitung von gesetzlichen und tarifrechtlichen Ansprüchen
- laufende Eingruppierungsüberprüfung und Stufenfeststellung unter Beachtung der persönlichen Voraussetzungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Entgeltumwandlung
- Sicherstellung der Beantragung von Eingliederungszuschüssen bei öffentlichen Zuwendungsgebern
- Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Schutzvorschriften (für bspw. Mutterschutz, Elternzeit, Arbeitszeit und Arbeitsschutz)



- Vorbereitung und Begleitung von BEM-Verfahren
- Bearbeitung von Altersteilzeitarbeitsverhältnissen
- Bearbeitung von Beendigungstatbeständen wie Rente, Tod, arbeitnehmerseitige Kündigung und Aufhebungsverträgen

- Vorgänge nach SGB IX

- Bearbeitung von Angelegenheiten der schwerbehinderten Mitarbeiter
- Durchführung der Dienstjubiläen
- kontinuierliche Überwachung und Information an den Oberbürgermeister / Beigeordnete, Werkleitung und Personalrat

- Erteilung der Aussagegenehmigungen und Freistellungen

- Erstellung personalrelevanter Statistiken, Übersichten, Dokumentationen, Aktualisierung, Änderung und Erstellung von Formularen

Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Hochschulabschluss [Diplom (FH)/ oder Bachelor] der Fachrichtung Verwaltung oder Verwaltungsfachwirt (FL II), Verwaltungsbetriebswirt (VWA), Personalfachwirt
- Organisatorenlehrgang KGSt wünschenswert

- die Begabung, auch in stressigen Situationen lösungsorientiert zu agieren
- souveränes Auftreten, ein hohes Maß an Kommunikationsbereitschaft
- Qualitätsverständnis und Organisationsgeschick
- Durchsetzungsvermögen
- konstruktive und pragmatische Arbeitsweise
- absolute Vertrauenswürdigkeit, gute Teamfähigkeit

Die Eingruppierung erfolgt in der **Entgeltgruppe 9b** (TVöD - VKA)

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer** bis zum **28.03.2019** (Posteingang) an die:

Stadtverwaltung Weimar

Personalabteilung

Schwanseestraße 17

99423 Weimar

Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Weimar die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Bundesdatenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Diese verbleiben bei der Stadtverwaltung Weimar und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Die Ihnen durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Stadtverwaltung Weimar nicht übernommen.

Ansprechpartnerin: Frau Schreiber, Telefon: 03643/762 330

Interamt Angebots-ID	498916
Kennung für Bewerbungen	13/2019
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter (m/w/d) Organisation/ Personal
Behörde	Stadt Weimar
Homepage	http://www.weimar.de
Einsatzort Straße	Schwanseestraße 17
Einsatzort PLZ / Ort	99423 Weimar
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer(in)
Entgelt / Besoldung	TVöD-VKA E 9b
Teilzeit / Vollzeit	Vollzeit
Wochenarbeitszeit	40h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	28.03.2019
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Jennifer Kräuter



	Schwanseestraße 17, 99423 Weimar
	Stadt Weimar
Telefonnummer	+49 3643 762-371