

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Datteln ist zum nächstmöglichen Termin im Fachdienst Personal und Organisation zur Unterstützung des bestehenden Teams eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Organisation (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, vorausgesetzt Bewerberinnen und Bewerber sind bereit und in der Lage, ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten (Dienst auch an Nachmittagen). Ist eine Teilzeitbeschäftigung gewünscht, geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung den gewünschten Beschäftigungsumfang an. Die Eingruppierung erfolgt nach EG 10 TVöD / A 11 LBesG NRW.

Ihre Aufgaben

- Erstellen des Stellenplans und des Stellenbesetzungsplans
- Stellenbewertungen
- Organisations- und Stellenbedarfsuntersuchungen
- Geschäftsprozessoptimierung
- Begleitung der Gemeindeprüfungsanstalt (GPA) oder ggf. anderer externer Beratungsdienstleister
- Erstellen von Organisationsverfügungen und Organigrammen
- Vorbereitung und Überprüfung verwaltungsinterner Regelungen (Dienst- und Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen, Standardfestlegungen, interne Veröffentlichungen)
- Raumbedarfsplanung/-verteilung in Abstimmung mit den Fachdiensten
- Unterstützung bei Volksbefragungen, Statistiken z. B. Zensus
- Dienstaufsichtsbeschwerden
- organisationsseitige Begleitung von Digitalisierungsprozessen (insbesondere Umstellung auf die elektronische Aktenführung, DMS sowie weitere E-Government-Projekte in allen Bereichen der Stadtverwaltung)

Die Organisationsabteilung ist zudem Teil des aus verschiedenen Abteilungen zusammengesetzten „Wahlteams“ der Stadt Datteln für die Koordination von Bundestags-, Landtags-, Europa- und Kommunalwahlen. Während der Zeiten der Vorbereitung von Wahlen sind daher ebenfalls hierbei anfallende Aufgaben zu übernehmen.

Unsere Erwartungen

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (früherer gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) als Dipl.-Verwaltungs(betriebs)wirt/in, Bachelor of Laws Öffentliche Verwaltung oder Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/in) oder

- ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, zwingend verbunden mit fundierten kommunalen Verwaltungskennnissen und einer mehrjährigen Berufserfahrung im öffentlichen Dienst mindestens der Tätigkeitsebene EG 9b (oder vergleichbar)
- Eigeninitiative, Selbständigkeit und Kreativität mit analytischem und konzeptionellem Denken
- Verhandlungssichere und sachlich überzeugende Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Maß an Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit moderner Informationstechnik

Wir bieten

- Eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Unterstützung bei der fachlichen Einarbeitung durch ein aufgeschlossenes, professionelles und innovatives Team
- Überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- Die Möglichkeit, durch Homeoffice-Vereinbarung auch mobil zu arbeiten
- Attraktive Arbeitgeberleistungen wie z. B. unsere betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Gesundheitsförderung
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Arbeitgeberzuschuss zum Fahrradkauf

Informationen und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich und zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Walter, Fachdienstleitung Personal und Organisation (Tel.: 02363/107-320).

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **06.04.2025** per E-Mail an personalamt@stadt-datteln.de.

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.

