

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürger:innen.

Dazu brauchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt für

die strategische Personal- und Organisationsentwicklung (m/w/d)

Die Einstellung erfolgt im Rahmen eines befristeten Arbeitsvertrages für fünf Jahre. Die Eingruppierung ist nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) je nach persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen bis Entgeltgruppe 13 vorgesehen.

Die Stadtverwaltung Gladbeck erlebt einen stetigen und immer schneller werdenden Wandel der Rahmenbedingungen ihres Handelns (z.B. Aufgabenzuwächse, gesellschaftliche und technische Entwicklungen). Neben den lokalen Herausforderungen, wie z.B. die Altersstruktur der Mitarbeitenden oder auch die Finanzlage, sind für die Ausrichtung der Personal- und Organisationsentwicklung auch allgemeine und globale Aspekte, wie die Digitalisierung, zu berücksichtigen.

Um die Verwaltung vor dem Hintergrund dieser Herausforderungen zukunftsfähig zu gestalten und die Führungskräfte und Mitarbeitenden für die aktuellen und noch anstehenden Veränderungen fit zu machen, bedarf es einer vorausschauenden, proaktiven Strategie für die Personal- und Organisationsentwicklung der Stadt. Dabei beschreibt der Begriff der Organisationsentwicklung die Strategie eines geplanten / systematischen Wandels in Verwaltungen zwecks Erreichen der strategischen / politischen Ziele und der Verbesserung der Qualität des Arbeitslebens. Zur Kernaufgabe der Personalentwicklung gehört es, Kompetenzaufbau und Kulturwandel zielgerichtet zu begleiten und zu ermöglichen.

Ihre Aufgabe erstreckt sich somit insbesondere auf die strategische Personal- und Organisationsentwicklung mit folgenden Tätigkeiten:

- Konzeption, Einführung und Umsetzung der strategischen und operativen Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung unter Berücksichtigung der künftigen Anforderungen und der Verwaltungsziele
- Umsetzung und Weiterentwicklung des bereits vorhandenen Personal- und Organisationsentwicklungskonzepts
- Systematische Führungskräfte- und Führungskräftenachwuchsentwicklung

- Entwicklung, Koordination und Durchführung von Personalmarketing und Employer Branding
- Konzeption und Planung von Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen, Workshops und Informationsveranstaltungen
- Unterstützung der Fachbereiche bei Veränderungsprozessen (Changemanagement)
- Leitung und Mitarbeit in bereichsübergreifenden Arbeitsgruppen

Die Stelle erfordert insgesamt ein hohes Verständnis für die aktuellen, gesellschaftlichen und politischen Ereignisse. Eine besonders schnelle Auffassungsgabe für die verwaltungsinternen Entwicklungen und Vorgaben ist ebenfalls entscheidend.

Zur Besetzung dieser Stelle wird eine engagierte, belastbare, verantwortungsbewusste und zeitlich flexible Persönlichkeit mit Innovationsbereitschaft gesucht, die eng mit den Fach- und Führungskräften bis hin zur Verwaltungsführung zusammenarbeiten kann. Der/die Stelleninhaber:in arbeitet insbesondere vertrauensvoll mit der Leitung Personal, Organisation und den jeweiligen Abteilungen zusammen.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischer Verwaltungsdienst (Verwaltungslehrgang II) oder ein Studienabschluss (Bachelor oder Master) in einem einschlägigen Studienfach (z. B. Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personalmanagement, Psychologie mit Schwerpunkt Arbeits- oder Wirtschaftspsychologie, Soziologie mit Schwerpunkt Organisationsoziologie)
- Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen ebenso wie moderner Personal- und Organisationsentwicklungsinstrumente
- Nachgewiesene Berufserfahrung von mindestens 5 Jahren in der Personal- und/oder Organisationsentwicklung, gerne im öffentlichen Dienst

Vorteilhaft sind Erfahrungen in der eigenverantwortlichen Durchführung von übergreifenden Projekten sowie eigenverantwortlich verfassten übergeordneten Konzepten mit handlungsleitendem Charakter.

Darüber hinaus sind folgende Fähigkeiten und Qualifikationen erwünscht:

- Ausgeprägtes Verständnis für Changemanagement sowie Problemlösungskompetenz
- Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit (intern und extern)
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den Beschäftigten und außerhalb der Verwaltung stehenden Einrichtungen und Behörden
- Fähigkeit, Netzwerkarbeit zu gestalten und koordinierende Funktionen wahrzunehmen
- Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

- Eine gute mündliche Darstellungs- und Aussagekraft sowie Begeisterungs- und Überzeugungsvermögen für strategische Vorhaben
- Fähigkeit zu innovativem und strategischem Denken und Handeln

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem verantwortungsvollen Aufgabengebiet
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeiten
- eine attraktive Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes sowie eine jährliche Sonderzahlung
- eine Ermäßigung bei Ticketabonnements des VRR
- Angebote der Gesundheitsprävention
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen barrierefreien Arbeitsplatz

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stadt Gladbeck unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Das Interesse von Bewerber:innen in Teilzeit zu arbeiten, sollte daher kein Hinderungsgrund für eine Bewerbung sein. Bei entsprechenden Bewerbungen wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten dennoch entsprochen werden kann.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Berthold Barheier, Organisations- und Personalamt (02043 / 99 2335) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Gladbeck liegt verkehrsgünstig in der Emscher-Lippe Region, Schnittstelle zwischen Ruhrgebiet und Münsterland. Neben ihrem kulturellen Erbe als ehemalige Bergbaustadt bietet die Stadt heute eine moderne, mittelständische Wirtschaftsstruktur und eine hohe Lebens- und Freizeitqualität mit einer guten schulischen Infrastruktur und vielfältigen Grünflächen.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u.a. Lebenslauf mit lückenloser und ausführlicher Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugnisse und Referenzen) bis zum **03.06.2022** an die **Stadtverwaltung Gladbeck, Personalabteilung, 45964 Gladbeck**. Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an Friedhelm.Noll@Stadt-Gladbeck.de übersenden.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten DIN A 4 Umschlag bei.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter: www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung.