menden
sauerland

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Organisation (m/w/d)

Im Team Zentraler Service ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der Sachbearbeitung Organisation zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltungsorganisation, insbesondere konzeptionelle und organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Maßnahmen der Verwaltungsmodernisierung sowie Mitarbeit in entsprechenden Projektgruppen
- Leitung von bzw. Mitarbeit in Projekten zur Umsetzung der Vorgaben aus dem E-Governmentplan der Stadt Menden (Sauerland), den E-Government-Gesetzen der Bundesrepublik Deutschland und des Landes Nordrhein-Westfalen sowie des Onlinezugangsgesetzes
- Planung und Durchführung von Organisationsuntersuchungen
- Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen zu verschiedenen Themen
- Erarbeitung und Fortschreibung von internen Verwaltungsvorschriften, Rahmenregelungen und organisatorischen Standards (u.a. Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen)
- Betrachtung und Optimierung von Geschäfts- und Steuerungsprozessen in der Verwaltung
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Aufbau- und Ablauforganisation
- Stellenmanagement:
  - Fertigung von Stellenbeschreibungen, Durchführung von Stelleninterviews
  - Durchführung von Stellenbemessungen/Arbeitsplatzüberprüfungen
- Personalkostencontrolling

Anforderungsprofil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2.1 (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. Abschluss des Angestellten-/Verwaltungslehrgangs II
- Kenntnisse im Projektmanagement und der Prozessoptimierung
- Sichere Anwendung von Gesetzen, Kommentaren und Rechtsprechung
- Sichere PC-Kenntnisse (u.a. MS Office) sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die anzuwendenden Fachprogramme
- Ausgeprägte schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Neben der fachlichen Qualifikation werden konzeptionelles, strategisches und analytisches Denkvermögen, die Fähigkeit zum selbständigen, strukturierten und ergebnisorientierten Arbeiten, Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit vorausgesetzt.

Die Stelle ist nach Bes.-Gr. A 11 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD bewertet. Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Unser Angebot:

Wir bieten sichere, moderne Arbeitsplätze und abwechslungsreiche Beschäftigungsmöglichkeiten. Flache Hierarchien und Handlungsspielräume sind selbstverständlich. Bei uns sind Begriffe wie Bürgerbüro oder Bürgerservice nicht nur Bezeichnungen auf Hinweistafeln, denn wir gestalten für die Menschen in Menden.

Wir leben den Servicegedanken und verstehen uns dabei konsequent als „Möglichmacher". Unser Angebot runden eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, regelmäßige Fortbildungsangebote und ein freundliches Betriebsklima ab. Eltern, die mit reduzierter Arbeitszeit aus der Elternzeit zurückkehren und in Teilzeit arbeiten möchten, wollen wir zum Beispiel durch verschiedene Angebote die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern.

Und wenn Sie bei uns beschäftigt sind: Fachliches und soziales Know-how und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten werden bei uns angeboten.

Menden (Sauerland) ist eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengerechtigkeit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sind notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie sich mit dieser Zielsetzung identifizieren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Informationen über unsere schöne Stadt finden Sie unter www.menden.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Unterlagen senden Sie bitte mit der unter www.menden.de/stellen veröffentlichten `Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten´.

bis zum **28.08.2020** per Email an

personal@menden.de

oder in Papierform an

Bürgermeister der Stadt Menden (Sauerland)
- Abt. Zentrale Dienste – Team Personal –
Postfach 2852, 58688 Menden

Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag können grundsätzlich nicht zurückgesandt werden, fügen Sie Ihrer Bewerbung daher keine Originalzeugnisse bei.

Wir sichern Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Für Fragen stehen Ihnen Herr Midderhoff (Team Zentraler Service), Tel.: 02373/903-1359 oder Frau Krause (Team Personal), Tel.: 02373/903-1348 gerne zur Verfügung.