

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist nach Magdeburg und Halle die drittgrößte Stadt in Sachsen-Anhalt. Sie bietet durch ihre Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde sowie ein breit gefächertes Kulturangebot einen hohen Freizeitwert. Das in Dessau beheimatete Bauhaus und die Meisterhäuser stehen seit 1996 auf der Weltkulturerbeliste der UNESCO, seit 2000 auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich.

Dessau-Roßlau ist aufgrund eines vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort auch für Familien.

Im Referat des Oberbürgermeisters der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung kommunaler Sitzungsdienst

befristet zum Zwecke der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- inhaltliche und organisatorische Unterstützung des Vorsitzenden des Stadtrates, der Fraktionen und der Ausschüsse bei der Ausübung ihrer Ämter
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen des Stadtrates und des Haupt- und Personalausschusses, Koordinierung der Beantwortung aller komplexen Anfragen der Stadträte in der Verwaltung
- Arbeit mit dem Ratsinformationssystem inkl. Beschlüsse, Stammdatenpflege und Termine, Kontrolle der Veröffentlichungen
- eigenständige Weiterbildung an der Katastrophenschutzsoftware „DISMA“ und Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- erforderlich ist eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung
 - zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder einer anderen Fachrichtung, resp. abgeschlossener BI – Lehrgang oder
 - zur/zum Justiz-, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten mit Kenntnissen im Bereich des Kommunalrechts und der Kommunalfassung oder
 - zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Rechtskenntnisse der bundes- und landesspezifischen Regelungen auf den Gebieten des Kommunalrechts und der Kommunalverfassung wünschenswert
- langjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) wünschenswert
- Organisations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Lernfähigkeit und –bereitschaft
- Engagement und Eigeninitiative

Wir bitten alle an dieser Tätigkeit Interessierten, in ihrer Bewerbung auf jeden einzelnen Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Diese **Vollzeitstelle** zu den Öffnungszeiten der Verwaltung sowie im Sitzungsdienst auch in den Abendstunden ist in die **Entgeltgruppe 7** TVöD (VKA) eingruppiert.

Dabei umfasst die Entgeltgruppe sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. In diesem Zusammenhang erfolgt der Hinweis darauf, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur möglich ist, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen und einer Jahressonderzahlung.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 01.06.2022** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe: Bürgerbüro - Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau
bei Abgabe auf dem Postweg: Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
bei Online-Bewerbungen: **bewerbung@dessau-rosslau.de**

Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im PDF-Format übermittelt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Kuhnt, Leiterin des Referates des Oberbürgermeisters unter der Telefonnummer 0340/204-1501 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Seidel vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2311 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.