

09.10.2025

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit unbefristet, einen

**Leiter des Personal- und Organisationsamtes (m/w/d)
im Geschäftskreis des Oberbürgermeisters der Stadt Bitterfeld-Wolfen**

Die Leitung des Personal- und Organisationsamtes ist direkt dem Oberbürgermeister der Stadt Bitterfeld-Wolfen unterstellt. Der Aufgabenbereich umfasst das Personalwesen einschließlich Berechnung der Entgelte und Besoldungen sowie Fragen der Aufgabenorganisation der Gesamtverwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Leitung und Führung des Amtes mit den Sachbereichen Personal und Organisation
- Sicherung der budgetbasierten Produktverantwortung
- konzeptionelle Zielbestimmung zur Weiterentwicklung des Personal- und Organisationsmanagements und der gestaltenden Personalarbeit und hier insbesondere:
 - Strategieentwicklung sowie Steuerung der Aufgaben im Personal- und Organisationsmanagements, wie Personalplanung, -entwicklung, -gewinnung, Aus- und Fortbildung, Stellenbedarf, -planung und -bewertung, Produkt- und Verwaltungsgliederung, Arbeitsorganisation, Gesundheitsmanagement
 - Entwicklung von Lösungen zur Optimierung der Leistungsfähigkeit der Verwaltung
 - Federführung bei der Erarbeitung von Beschluss-, Entscheidungs- und Informationsvorlagen, fachlicher Stellungnahmen für die Verwaltungsführung und politischen Gremien
 - Beratung und Unterstützung der Führungskräfte sowie der Eigenbetriebsleitung in personal- und organisationsrelevanten Themen sowie Information der Beschäftigten in Fragen des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts
 - Führen der Einstellungsverhandlungen und Abschluss von Arbeitsverträgen bis zur 2. Leitungsebene soweit nicht dem Oberbürgermeister vorbehalten
 - Beratung und Begleitung in Disziplinarangelegenheiten
 - Zusammenarbeit mit dem Personalrat
 - Teilnahme an aufgabenbezogenen Fachtagungen und Arbeitskreissitzungen (z.B. beim KAV, SGSA)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Hochschulbildung in Rechts-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften (Bachelor und/oder Master), idealerweise mit einer Spezialisierung im Personalmanagement oder im Public Management, Human Resources oder eine vergleichbare Qualifikation alternativ berücksichtigt werden auch:
- Fortbildungsabschluss Verwaltungsfachwirt/in (Beschäftigtenlehrgang II) oder abgeschlossene Weiterbildung als Geprüfter Personaldienstleistungsfachwirt/Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin, Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder einer vergleichbaren Institution innerhalb eines Tätigkeitsbereichs der Personal- und/oder Organisationsverwaltung, idealerweise in leitender Funktion

Zudem werden vorausgesetzt:

- Kenntnisse über Zuständigkeiten, Prozesse und Strukturen in einer Verwaltung
- fundierte Kenntnisse im Beamten-, Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- grundlegendes Wissen im Bereich moderner Management-Methoden
- hohes Maß an sozialen und persönlichen Kompetenzen, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Fähigkeit, entscheidungsstark und selbstständig zu agieren sowie service- und teamorientiert zu handeln
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten und rhetorische Gewandtheit in Wort und Schrift
- hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung sowie zu Arbeiten auch außerhalb der regulären Dienst- bzw. Arbeitszeit sowie Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen der kommunalen Gremien
- Pkw-Führerschein Klasse B
- Führungserfahrung, wertschätzender und ergebnisorientierter Führungsstil

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- einen sicheren Arbeitsplatz sowie ein attraktives Arbeitsumfeld
- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 13 TVöD bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- Zahlung im Rahmen LOB (Sachbezugskarte und Gewährung eines Teamtages)
- 30 Tage Jahresurlaub
- betriebliche Gesundheitsförderung

Haben Sie Interesse an unserem Stellenangebot?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an die

Stadt Bitterfeld-Wolfen
SB Personal
Rathausplatz 1
06766 Bitterfeld-Wolfen

oder per E-Mail als PDF unter dem Stichwort „Amtsleitung Personal- und Organisationsamt“ an bewerbungen@bitterfeld-wolfen.de

Gern können Sie auch das Online-Bewerberportal der Stadt Bitterfeld-Wolfen https://www.bitterfeld-wolfen.de/de/wisl_s-cms/_redaktionell/extern/bewerbung.html nutzen.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen sowie Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Bitterfeld-Wolfen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von sechs Monaten nach Bewerbungsfristende. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Bitterfeld-Wolfen nicht erstattet.