

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 Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

### **Sachbearbeitung Personalangelegenheiten**

unbefristet zu besetzen.

#### **Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:**

- Gestaltung und Durchführung von Bewerberauswahlverfahren unter Berücksichtigung aller arbeits- und beamtenrechtlichen Aspekte
- Begründung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen resp. Fortführung bestehender Arbeits- und Beamtenverhältnisse zu veränderten arbeitsvertraglichen oder beamtenrechtlichen Bedingungen
- laufende personalrechtliche Betreuung einschließlich der Umsetzung von Tarif-, Beamtenrechts- und Gesetzesänderungen
- Personalumsetzungen
- Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen
- Prüfung, Festlegung, Umsetzung und Kontrolle der Personalentwicklungsmaßnahmen sowie Deckung von temporärem Personalbedarf
- Organisation, Steuerung, Koordination und Kontrolle des Einsatzes von Praktikanten in Zusammenarbeit mit den Ämtern und Einrichtungen der Stadt Dessau-Roßlau

#### **Fachliche und persönliche Anforderungen u.a.:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH)/Bachelor) in der Fachrichtung Verwaltungswirtschaft bzw. der Abschluss BII-Lehrgang
- tiefgründige und umfangreiche Kenntnisse in der Anwendung des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts des öffentlichen Dienstes
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) wünschenswert
- Gesprächsführungskompetenzen
- Einfühlungsvermögen und Kundenorientierung
- strategisches Denkvermögen
- Sorgfalt

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

Diese **Vollzeitstelle** mit durchschnittlich **39,5 Stunden Wochenarbeitsstunden** ist in die **Entgeltgruppe 9b 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, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

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

**Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 31.05.2022 (Poststempel/persönliche Abgabe).**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenlosen 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.  
per E-Mail: [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto: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 das Sekretariat des Haupt- und Personalamtes unter der Telefonnummer 0340/204-2010 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Smolin vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1919 erreichen können.

Weitere Informationen zur Stadt Dessau-Roßlau finden Sie unter: [www.dessau-rosslau.de](http://www.dessau-rosslau.de).

*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.