



## **Stellenangebot**

**Die Stadt Möckern** ist mit 527 km<sup>2</sup> die flächenmäßig viertgrößte Stadt Deutschlands und bietet mit 13.000 Einwohnern in 27 Ortschaften vielfältige Möglichkeiten und Aufgaben.

Wir leisten uns unter anderem 15 Kindertagesstätten, 4 Grundschulen, 7 Sporthallen, 3 Freibäder sowie zahlreiche Friedhöfe, Dorfgemeinschaftshäuser, Spiel- und Sportplätze sowie 27 Feuerwehren.

Um dies alles zu erhalten, weiterzuentwickeln und zu bewirtschaften, benötigen wir qualifiziertes und motiviertes Fachpersonal und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiter/-in Arbeitssicherheit (m/w/d)**

**Die Stadt Möckern bietet:**

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- Vergütung gemäß TVöD-V/VKA
- eine Jahressonderzahlung und ein Leistungsentgelt nach dem TVöD-V/VKA
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung durch Fortbildungen/Schulungen
- flexible Arbeitszeiten
- ein offenes Team mit einer positiven Arbeitskultur

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Konzipieren, Einführen, Überwachen und Fortschreiben eines einheitlichen Arbeitsschutzmanagementsystems für die Stadt Möckern und ihre Einrichtungen
- Ein- und Durchführung eines Regelwerkmanagements im Arbeitsschutz und Sicherstellung des Wissenstransfers
- Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen gemäß ArbSchG
- sicherheitstechnische Überprüfung der Betriebsanlagen und technischer Arbeitsmittel
- Sicherstellung einer funktionierenden Arbeitsschutzorganisation sowie deren kontinuierliche Aktualisierung
- Beobachtung der Durchführung des Arbeitsschutzes, der Arbeitssicherheit und der Unfallverhütung, insbesondere Begehung der Arbeitsstätten, Gestaltung der Arbeitsabläufe sowie Arbeitsplätze, Benutzung und Erprobung der Körperschutzmittel sowie Untersuchung der Ursachen für Arbeitsunfälle
- Zusammenarbeit mit behördlichen Partnern und Verantwortlichen der Arbeitsschutzorganisation
- Unterstützung und Beratung von Arbeitgeber und Beschäftigten über Arbeitsschutz, Unfallverhütung sowie die ergonomische Gestaltung von Arbeitsprozessen und Arbeitsplätzen
- Organisation und Durchführung von Schulungen, Belehrungen und Informationsveranstaltungen
- Beratung bei der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen
- Erarbeitung und regelmäßige Aktualisierung von Gefährdungsanalysen
- Beratungs- und Gremienarbeit

**Eine Erweiterung und Neuabgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.**

**Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene einschlägige Hochschulbildung in Arbeitssicherheit, Arbeitswissenschaften oder Verwaltungswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs oder gleichwertige einschlägige Fähigkeiten und Erfahrungen

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung mit anschließender mehrjähriger Berufstätigkeit in einem für das Aufgabengebiet förderlichen Tätigkeitsfeld und Nachweis entsprechender Weiterbildungen und/oder Zertifikation im Arbeits- und Gesundheitsschutz

oder

- Weiterbildung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit (SiFA), die sicherheitstechnische Fachkunde für den Bereich Verwaltung und eine Qualifizierung zum Arbeitsschutzkoordinator

zusätzlich

- fundierte Kenntnisse der Rechtsgrundlagen im Bereich der Arbeitssicherheit (ArbSchG, ASiG, ArbStättV, DGUV-Vorgaben, technische Regeln für Arbeitsstätten, Betriebssicherheit, biologische Arbeitsstoffe und Gefahrstoffe sowie arbeitsmedizinische Regeln)
- selbständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Maß an Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen sowie Verhandlungsgeschick
- freundliches Auftreten, hohe Sozialkompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Flexibilität sowie Bereitschaft zur Anpassung der Arbeitszeit an die betrieblichen Erfordernisse (z. B. Sitzungen in den Abendstunden bzw. Sonntagsarbeit an Wahltagen usw.)
- Bereitschaft zur steten Fortbildung und Weiterentwicklung
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Standardanwendungen (MS-Office, Word, Excel)
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke (gegen Erstattung der Reisekosten nach Bundesreisekostengesetz)

#### **Hinweise:**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls vorrangig berücksichtigt. In diesem Fall ist ein Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, die **mindestens** aus dem Bewerbungsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften (alle Schul- und Ausbildungsabschlüsse), einem lückenlosen Nachweis über den bisherigen beruflichen Werdegang, entsprechende Qualifikationsnachweise und einer Führerscheinkopie bestehen sollen, sind **ausschließlich in schriftlicher Form** (keine E-Mail) bis **spätestens 12.01.2026** zu richten an

**Stadt Möckern**  
**Hauptamt – Personal**  
**Am Markt 10**  
**39291 Möckern**

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren **nicht** einbezogen.

Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines ausreichend frankierten Rückumschlages einzureichen. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen 3 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Bewerberauswahlverfahrens verwendet.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Die Stadt Möckern erstattet keine Bewerbungskosten.

  
Krüger  
Bürgermeisterin