

Verbandsgemeinde Elbe-Havel-Land

Die Verbandsgemeindebürgermeisterin

Mitgliedsgemeinden: Kamern, Kletitz, Sandau (Elbe), Schollene, Schönhausen (Elbe), Wust-Fischbeck



Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeinde Elbe-Havel-Land, mit ihren Mitgliedsgemeinden Kamern, Kletitz, Sandau (Elbe), Schollene, Schönhausen (Elbe) und Wust-Fischbeck, befindet sich östlich der Elbe im Landkreis Stendal des Bundeslandes Sachsen-Anhalt. Ca. 7.800 Einwohner leben in der 360 km² umfassenden Gemeinde, die teilweise im Biosphärenreservat Mittelbe gelegen ist. Geprägt durch die einmalige Schönheit der wasser- und waldreichen Natur geben die Flüsse der Region, „Elbe“ und „Havel“, der Verbandsgemeinde ihren Namen.

In der Verbandsgemeinde Elbe-Havel-Land ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Sachbearbeiter Sitzungsdienst und Sekretariat (m/w/d)

Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
Der Dienort ist Schönhausen (Elbe).

Ihre Aufgaben sind*:

Aufgaben der Gemeindevertretung / Sitzungsdienst

- Klärung von Rechtsfragen einfachster Art für den Verbandsgemeinderat, für die Räte der Mitgliedsgemeinden, Wahlen durch die Gemeindevertretungen, z.B. für Ausschüsse, Beiräte, Sonderausschüsse, Vereidigungen, Nachrücken
- Bearbeitung von Eingaben von Bürgern
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen
- Sitzungsdienst einschließlich Protokollführung
- Sammlung der Einladungen, Vorlagen und Niederschriften für Gemeindevertretung und Ausschüsse, Anfragen von den Gemeinderäten sowie Überwachung der Controlling-Listen und Überwachen der Ausführung der Beschlüsse der Gremien, der Räte und der Ausschüsse
- Terminverwaltung für die Sitzungsräume
- Mitarbeit bei der Bearbeitung und Fortentwicklung der Verwaltungsgebührensatzung
- Ortsrechtssammlung
- Mitarbeit bei der Einleitung und Abwicklung des Verfahrens zur Genehmigung von Satzungen

Sekretariatsaufgaben

- Allgemeine Organisation und Dienstbetrieb - Mitarbeit bei der Organisation des Vorschlagwesens
- Mitarbeit bei Aufbau und Pflege eines zentralen Vertragsmanagementsystems
- Allgemeine Bürgerberatung, Ideen- und Beschwerdemanagement
- Planung, Beauftragung, Erbringung technischer Dienstleistungen für die Verwaltung (z.B. Post- und Botendienste)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs sowie von Rechnungseingängen

* Arbeitsaufgaben nicht abschließend

Was erwarten wir von Ihnen:

1. fachliche Voraussetzungen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) **oder**
- Abschluss des Beschäftigtenlehrgang I **oder**

- vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung, die zur Aufgabenwahrnehmung befähigt (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Arbeitsförderung, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement) mit fundierten Kenntnissen in diesem Bereich
- sicherer Umgang mit MS-Office Standardanwendungen und Standardsoftware
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (wünschenswert)

2. persönliche Voraussetzungen

- Durchsetzungsvermögen, Motivation, Leistungsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit und gutes Konfliktmanagement
- Flexibilität (auch in zeitlicher Hinsicht), Belastbarkeit und Stressresistenz
- eine eigenverantwortliche, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Mobilität, Kontaktfreudigkeit und ein gutes Maß an Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen, auch außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Führerschein Klasse B sowie ein Privatfahrzeug mit der Bereitschaft, dieses gegen entsprechende Kostenerstattung für dienstliche Zwecke einzusetzen

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich
- ein Betriebsklima, das durch Teamgeist und Zusammenarbeit geprägt ist
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit den üblichen Leistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine attraktive Vergütung mit dynamischer Gehaltsentwicklung entsprechend dem TVöD-VKA
- flexible Arbeitszeiten (im Rahmen der Gleitzeit und unter Beachtung der Sprechzeiten)
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Möglichkeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Altersversorgung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit der Nutzung vermögenswirksamer Leistungen

Als familienfreundliche Gemeinde halten wir Kindertageseinrichtungen und Schulen vor.

Die Verbandsgemeinde Elbe-Havel-Land setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte oder Ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Sollten Sie personalrechtliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, gibt Ihnen Frau Hoßbach unter der Tel.-Nr. 039323 840-19 gern Auskünfte.

Für fachspezifische Fragen steht Ihnen der Leiter des Fachbereichs Zentrale Dienste und Bürgerservice, Herr Gabel, unter der Tel.-Nr. 039323 840-38 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung. Diese richten Sie bitte bis zum **18.05.2025** an:

Verbandsgemeinde Elbe-Havel-Land
z. Hd. der Verbandsgemeindebürgermeisterin
Bismarckstraße 12, 39524 Schönhausen (Elbe)

oder als Online-Bewerbung (max. 4 MB, Dateianhänge ausschließlich im PDF-Format) an:

personal@elbe-havel-land.de

Nicht aussagefähige bzw. nicht vollständige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Hinweise:

Bevor Sie sich bewerben, beachten Sie bitte die Datenschutzhinweise auf unserer Homepage www.elbe-havel-land.de unter dem Punkt „Verwaltung“, „Datenschutz“, „Informationspflicht im Bewerbungsverfahren“.

Eingangsbestätigungen werden nicht erstellt. Die Rücksendung der Bewerbungen kann nur erfolgen, wenn ein ausreichend großer frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung einschließlich Reisekosten werden nicht übernommen.

gez. Friedebold
Verbandsgemeindegemeindermeisterin