



Stellenausschreibung

Die Stadt Elsdorf, ca. 22.000 Einwohnerinnen und Einwohner, liegt im Nordwesten des Rhein-Erft-Kreises und somit mitten in einer der Wachstumsregionen Deutschlands – der Region Köln/Bonn/Aachen. Ins Herz des Rheinlandes – der Millionenstadt Köln – sind es nur wenige Kilometer.

Die Stadt Elsdorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Organisation.

Es handelt sich um eine auf zunächst 2 Jahre befristete Vollzeitstelle mit dem Ziel der unbefristeten Weiterbeschäftigung. Die Eingruppierung erfolgt als tariflich beschäftigte/Beschäftig-ter in die Entgeltgruppe 11 TVöD-V.

Ihre Kernaufgaben

- Durchführung von Organisationsuntersuchungen, Personalbedarfsbemessungen und Prozessoptimierungen unter Anwendung der gängigen Methoden
- Organisationsberatung (Erstellen von verwaltungsinternen Regelungen, Organisationsplänen – inkl. Organigramm, organisatorische Beratungen)
- Weiterentwicklung bzw. Fortschreibung des Aufgabengliederungs- und Arbeitsverteilungsplans
- Regelung von Geschäftsverteilungen in Form von Arbeitsplatzbeschreibungen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Übernahme von Projekten und insbesondere im Rahmen der Digitalisierung (Mitarbeit bzw. Begleitung von IT-Projekten als sich verstärkendem Schwerpunkt der Stadt Elsdorf auf dem Weg in die digitale Zukunft – z. B. Einführung und Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems und die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes)

Ihr Profil

- Zweite Prüfung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst – Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Organisation
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, idealerweise im Bereich der Organisation
- Sorgfältiges, eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten und Belastbarkeit

- Fähigkeit zur strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise sowie Kontaktfähigkeit und teamorientiertes Arbeiten
- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Durchsetzungsvermögen und Serviceorientierung sowie wirtschaftliches Denken
- Kenntnisse in der Anwendung von Moderations- und Präsentationstechniken (wünschenswert) sowie vertiefte Kenntnisse in den MS-Office
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fachfortbildungen zur Erweiterung bzw. zum Aufbau der fachlichen Qualifikation
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Pkw

Was Sie erwarten können

- Anspruchsvolle Aufgaben mit einem hohen Gestaltungsspielraum
- Personalentwicklungsmöglichkeiten durch Weiterqualifizierung
- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Jahressonderzahlung (anteiliges 13. Monatsgehalt), leistungsorientierte Prämie
- Einen konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsfest oder -ausflug
- Kostenlose Parkplätze direkt am Rathaus

Die Stelle ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird im Einzelfall geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind wichtige Bestandteile der Personalpolitik der Stadt Elsdorf.

Die Stadt Elsdorf fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb Bewerbungen von allen Geschlechtern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte über die zu besetzende Stelle steht Ihnen der zuständige Fachbereichsleiter, Herr Udo Leuer, unter der Telefonnummer 02274/709-350 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15.12.2021** mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) **bevorzugt elektronisch**, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, an: **bewerbung@elsdorf.de** oder in Papierform an den Bürgermeister der Stadt Elsdorf, Fachbereich 1 - Personalverwaltung, Gladbacher Str. 111 in 50189 Elsdorf.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Teilen Sie uns bitte außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer mit, unter der Sie erreichbar sind.

Hinweise zum Datenschutz:

Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten auf Bewerbungsmappen, da keine Unterlagen zurückgesandt werden.

Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. D.h., dass Ihre Bewerbungsunterlagen den Mitgliedern des Personalrates, der Gleichstellung, der Schwerbehindertenvertretung, den am Auswahlverfahren beteiligten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der jeweiligen Fachabteilung – auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben – und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Personalabteilung mitgeteilt werden.

Sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem elektronischen Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.