



Job trifft Lebensqualität. In Bad Laasphe lässt sich gut arbeiten und leben.

Bad Laasphe ist mit ca. 13.500 Einwohnern, 21 Ortsteilen und 136 km² Fläche eine ländlich gelegene Kleinstadt im Wittgensteiner Land. Sie liegt im nordrhein-westfälischen Kreis Siegen-Wittgenstein nahe der Grenze zu Hessen an der schönen Lahn.

Wir suchen für den Fachdienst Zentrales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Fachdienstleiter/in Zentrales (w/m/d)

Das Aufgabengebiet:

- Leitung des Fachdienstes, der vor allem aus den Aufgabenfeldern Personalmanagement, Organisation, IT, Vergabe und Beschaffungswesen, Ratsbüro, Wahlen, Arbeitsschutz, Datenschutz und Archiv besteht
- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über bis zu 12 Mitarbeitende (Fachdienst auf Basis Stellenplan 2024 noch im Aufbauprozess)
- Wahrnehmung der Budgetverantwortung im Zuständigkeitsbereich
- Erstellung von Entscheidungsvorschlägen, Beschlussvorlagen, Konzepten, Arbeitshilfen, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen einschließlich ggf. erforderlicher Verteidigung und Berichterstattung in politischen Gremien
- Planen und Umsetzen von Maßnahmen der Organisationsentwicklung, so insbesondere Durchführen von Aufgabenkritik, Geschäftsprozessoptimierung und Personalbemessung, ggf. auch in Begleitung von externen Sachverständigen
- Etablierung und Entwicklung von Prozessen der wirkungsorientierten Steuerung
- Erstmalige Etablierung und dauerhafte personelle und fachliche Absicherung von Prozessen der Stellenbeschreibung und Stellenbewertung incl. einer qualitätssichernden Schnittstelle zu einem externen Sachverständigen
- Mitwirkung bei der Erstellung, Umsetzung und Fortschreibung der Digitalisierungsstrategie
- Pro-aktive Impulsgebung zur laufenden Verbesserung von internen Informationen und ggf. Aktionen rundum Selbstfürsorge und Gesundheitsförderung
- Projektmanagement und Mitarbeit in Projekten

Das Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Prüfung als Diplom Verwaltungswirt, Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II), Bachelor of Laws, Bachelor of Arts Fachrichtung Public Management oder ähnliche oder weitergehende berufliche Abschlüsse
- umfangreiche und fundierte Fach- und Methodenkenntnisse in den genannten Aufgabenfeldern, insbesondere in den Bereichen Personalmanagement, Projektmanagement, Verwaltungsorganisation, Gremienservice und Controlling

- umfassende Rechtskenntnisse, insbesondere in den Bereichen des Verwaltungs-, Kommunal- und Haushaltsrechtes sowie des Arbeits-, Tarif-, Personalvertretungs- und Beamtenrechtes
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise im kommunalen Umfeld, darunter auch mehrjährige Erfahrung als Führungskraft
- Erfahrungen mit der Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, sozialer Kompetenz und Belastbarkeit
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Einsatzbereitschaft auch über die normalen Dienstzeiten hinaus, z.B. bei Bedarf Teilnahme an Sitzungen der städtischen Gremien oder städtischen Veranstaltungen
- gute IT-Kenntnisse in Standardanwendungen wie z.B. MS-Excel, Word und Powerpoint

Wir bieten:

- ein sehr vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsspielraum im Zentrum der Stadtverwaltung
- bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 12 TVöD bzw. unter Beachtung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen bis zu A 13 g.D. des Landesbeamtengesetzes NRW
- ein tolles Betriebsklima, geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Kollegialität
- eine flexible Arbeitszeit
- die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- sehr gute Möglichkeiten der aktiven Mitgestaltung der inneren Organisationsentwicklung
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Jahresurlaub
- im Falle eines Angestelltenverhältnisses eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit eines E-Bike-Leasings
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- die Möglichkeit, bei Gemeinschaftsaktivitäten in der Freizeit mitzumachen

Die Stadt Bad Laasphe setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Wir verfolgen das Ziel, ein wertschätzendes, geschlechtssensibles und familienfreundliches Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Diskriminierung keinen Platz hat. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion und Weltanschauung oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Bad Laasphe fördert Frauen und stellt sie in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung entsprechend den Regeln des LGG NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe bevorzugt ein.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen schwerbehinderter Menschen.

Die Besetzung der Stelle kann auch in Teilzeit erfolgen.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens ein. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Rückfragen zum Verfahren beantwortet Ihnen das Team Personal (Tel.: 02752 / 909-112, E-Mail: Bewerbung@bad-laasphe.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

bis zum 31. August 2024

und bitten - bevorzugt per E-Mail – um Übersendung an:

Stadt Bad Laasphe
Fachdienst Zentrales
Mühlenstr. 20
57334 Bad Laasphe
E-Mail: Bewerbung@bad-laasphe.de