

Die **Stadt Lollar** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Fachdienstleitung Personalmanagement, Organisation (m/w/d) unbefristet in Vollzeit (39 Std./Wo.).

Ihr Aufgabengebiet:

1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitung der Abteilung nach rechtmäßigen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten sowie Koordination und Organisation der Aufgabenerledigung
- Führen von Mitarbeitergesprächen (Zielvereinbarungs-, Qualifizierungs-, Beurteilungsgespräche)
- Bearbeitung und Entscheidung in schwierigen / richtungsweisenden Einzelfällen

2. Personalwesen

- Strategische Personalentwicklung, Personalbedarfs- und -einsatzplanung, Personalrekrutierung incl. Stellenbesetzungsverfahren
- Bearbeitung von Grundsatzfragen, Änderungen in Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnissen, Änderungsverträge, Überlassungs- und Auflösungsverträge
- Erstellung, Bearbeitung und Überwachung des Stellenplans sowie Personalkostenhochrechnungen für den Haushalt
- Interkommunale Zusammenarbeit

3. Organisationsmanagement

- Organisatorische Begleitung und Umsetzung von Veränderungsprozessen sowie Mitwirkung beim Aufbau und der Umsetzung eines Digitalisierungs- & IT-Konzeptes, OZG
- Erarbeitung von Grundsatzentscheidungen bzw. Richtlinien und Grundsätzen zur Aufgabenerledigung für die gesamte Verwaltung
- Erstellen, Implementieren und Überwachung der Umsetzung eines alle Fachbereiche umfassenden Prozessmanagements sowie Permanente Prozessoptimierung
- kontinuierliche Beobachtung und Verbesserung der Aufbau- und Ablauforganisation
- Erstellen / Pflege von Organisationsplänen (Aufgaben- / Verwaltungsgliederungsplan, Geschäftsverteilungsplan, Stellenbeschreibungen, Aktenplan)
- Erstellen / Überwachung von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen

4. Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Mitwirkung / Koordination bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen Organisation von Arbeitsmedizinischen Untersuchungen und Belehrungen
- Arbeitsschutzkoordinator, Leitung des Arbeitsschutzausschusses (ASA)
- Erstellen, Implementieren, Überwachung der Umsetzung und stetiges Optimieren eines umfassenden Arbeitsschutzkonzeptes in der gesamten Verwaltung samt Außenstellen,
- Bestellung und Koordinierung von Sicherheitsbeauftragten / Brandschutzhelfern
- BEM-Beauftragter, Implementierung und durchführen von BEM-Verfahren
- Planung und Organisation von Fortbildungsmaßnahmen für Ersthelfer und Räumungshelfer

Ihr Anforderungsprofil:

- Diplom-Verwaltungswirt/in (Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung) oder Abschluss in einem Studiengang mit verwaltungsrechtlichem Schwerpunkt (Bachelor/Diplom FH) oder Verwaltungsfachwirt/in oder eine vergleichbare Qualifizierung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich und einer öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif-, Beamtenrecht (z.B. TVöD, HBG)
- Bereitschaft zu Weiterbildung und laufender Aktualisierung von Fachwissen
- Leitungserfahrung, hohe Sozial- und Führungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, überdurchschnittliches Engagement und hohe Belastbarkeit
- Selbstständige, eigenverantwortliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Diskretion
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten sowie Kenntnisse der eingesetzten Softwareprogramme (LOGA, SD-Net) sind von Vorteil.
- Gültige Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine gut strukturierte Einarbeitung als Basis für eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team mit Wertschätzung
- Gute Chancen zur beruflichen und individuellen Weiterentwicklung sowie umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit für mobiles Arbeiten (sog. Homeoffice)
- Flexible Arbeitszeiten zur Gewährleistung einer guten Work-Life-Balance
- Eine gute Verkehrsanbindung und ausreichend Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr, Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen (VL), Fahrrad- und E-Bike-Leasing im Rahmen der Gehaltsumwandlung

Die Vergütung erfolgt bis zur EG 10 nach dem TVöD. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, muss aber vollständig besetzt werden. Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Heeb per E-Mail unter markus.heeb@lollar.info oder telefonisch unter der 06406 920-130 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben; es kann im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden. Die Bereitschaft zur Unterstützung der Tagesalarmbereitschaft der Freiwilligen Feuerwehr aktiv beizutragen wird begrüßt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis zum **31.10.2022** an den Magistrat der Stadt Lollar, Holzmühler Weg 76, 35457 Lollar, per E-Mail (bitte in 1 Datei zusammengefasst, max. 10 MB) an: Bewerbung@lollar.info.

Die derzeit gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden beachtet. Ihre Unterlagen werden entsprechend dem Datenschutz nach der Aufbewahrungsfrist gelöscht. Bewerbungskosten bzw. für ein späteres Vorstellungsgespräch können nicht erstattet werden.