



**Die Philipp-Soldan-Stadt Frankenberg (Eder) sucht zur Verstärkung ihres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine/n**

# **STELLV. LEITUNG (M/W/D) FÜR DEN FACHBEREICH ZENTRALE DIENSTE**

Der Fachbereich Zentrale Dienste umfasst die Gebiete Personal, Organisation, Parlamentarisches Büro, IT, Kindertagesstättenverwaltung und soziale Angelegenheiten sowie Versicherungsangelegenheiten. Als Außenstellen sind dem Fachbereich Zentrale Dienste die städt. Kindertagesstätten, das Jugendhaus, die Stadtbücherei und das Stadtarchiv zugeordnet.

## **WIR BIETEN**

- Eine faire tarifliche Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes je nach Qualifikation und Vorerfahrung (aktuell EC 10 TVöD)
- Zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Work-Life-Balance durch flexible & moderne Arbeitszeitregelungen
- Die Möglichkeit von mobilem Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- Unterstützende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Persönliche Entwicklungschancen
- Möglichkeit des Bikeleasing nach dem TV-Fahrradleasing
- Ein spannendes und kreatives Arbeitsumfeld in einem engagierten, interdisziplinären Team
- Die Stelle ist grundsätzlich auch teilbar

## **IHR AUFGABENGEBIET**

- Stellv. Fachbereichsleitung für den Fachbereich Zentrale Dienste
- Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation inkl. der Geschäftsverteilung in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung und weiteren Fachabteilungen
- Erstellung und Fortschreibung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen betreffend das Personal und den Dienstbetrieb im Allgemeinen sowie Mitwirken im Bereich der Personalgewinnung und -entwicklung und dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Fortschreibung des Aktenplans sowie Betreuung und Fortführung des Dokumentenmanagementsystems im Rahmen der Verwaltungsdigitalisierung; generelle Mitarbeit bei der Verwaltungsdigitalisierung
- Organisation (Planung, Durchführung und Kontrolle) für die Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten; interne Schulungen
- Betreuung der Städtepartnerschaften und Geschäftsführung der Partnerschaftsvereinigung Frankenberg (Eder) e. V. sowie Betreuung der Partnerschaft für den Heimatkreis Bütow



- Wahrnehmung der Aufgaben der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Stellv. Leitung des parlamentarischen Büros; Übernahme von Sitzungsdiensten, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder eine vergleichbare Fortbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich der Verwaltung, Betriebswirtschaft oder Recht (Bachelor)
- Idealerweise verfügen Sie über die Ausbildereignungsprüfung (AEVO) sowie eine Fortbildung im Bereich des Behördlichen Datenschutzes oder besitzen die Bereitschaft zur Weiterbildung
- Kenntnisse im Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht sowie gute Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Kommunalrechts
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office Paket), idealerweise Kenntnisse in den Softwares P&I LogaAll-in, SD.NET und eAkte Office
- Sicheres und vertrauensbildendes Auftreten, ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Selbständiges, strategisches und ergebnisorientiertes Arbeiten sowie hohes Qualitätsbewusstsein
- Belastbarkeit im Umgang mit komplexen Situationen; Flexibilität, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z. B. Abendstunden, Wochenende)
- Erfahrungen im Bereich der Zentralen Dienste sind wünschenswert



PHILIPP  
SOLDAN  
STADT

**FRANKEN  
BERG**EDER

**Bewerbungsschluss: 30.11.2023** (keine Originale, Unterlagen werden einbehalten)

Der Magistrat der Philipp-Soldan-Stadt Frankenberg (Eder)

Fachbereich Zentrale Dienste · Obermarkt 7-13 · 35066 Frankenberg (Eder)

E-Mail: [bewerbung@frankenber.de](mailto:bewerbung@frankenber.de) (als PDF-Datei)

Mehr Infos erteilt Frau Frost, Telefon: 06451 505-196