

stellvertretenden

Sachgebietsleiter (m/w/d)

für die Hauptverwaltung

Im Sachgebiet 11 – Hauptverwaltung, Geschäftsleitung, Sitzungsdienst, EDV, GIS, Personalangelegenheiten ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines Beamten (m/w/d) der 3. Qualifikationsebene/Verwaltungsfachwirt (m/w/d) in **Vollzeit** im Bereich Organisation und Sitzungsdienst unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich auch teilzeitfähig.

Die Tätigkeit erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Aufgabenbereiche:

- Inhaltliche Organisations- und Prozessentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation der gesamten Landkreisverwaltung
- Erfassung, Analyse, Pflege und Auswertung aller erforderlichen Kennzahlen durch die Umsetzung von Organisationsuntersuchungen, z. B. Aufgaben- und Raumverteilung, Arbeitsbelastung/bedarf, Stellenbewertung und Bemessung, Organisationsstruktur, Erarbeitung von Handlungsempfehlungen für die Organisationsentwicklung
- Federführende/leitende Sachbearbeitung im Sitzungsdienst: Betreuung, Bearbeitung und Überprüfung der Beschlussvorlagen für verschiedene Ausschüsse, Organisation der Räumlichkeiten und Vorbereitung einschl. Vorbesprechung und Sitzungsteilnahme, Redaktion der Sitzungsprotokolle (unter abschließender Vorlage an Abteilungsleitung)
- Projektarbeiten (z. Bsp. Sicherheit in der Informationstechnik, Datenschutz, Brandschutzordnung, Aktualisierung von verwaltungsinternen Richtlinien, Aktualisierung und Überarbeitung von Dienstanweisungen und -vereinbarungen)
- Bearbeitung und Betreuung von Stellenbeschreibungen und Überprüfung von Stellenbewertungen in Zusammenarbeit mit dem externen Stellenbewertungspartner; Erstellung und Fortschreibung von einfachen Stellenbewertungen

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Beamter (m/w/d) der 3. Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Dienst oder erfolgreich abgeschlossene Fachprüfung II (BLII, ehemals AL II)
- Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- alle sonst üblichen Leistungen des öffentlichen Dienst (Jahressonderzahlung, ggf. Erschwerniszuschläge, regelmäßige Entgeltserhöhungen im Rahmen der Tarifverhandlungen, betriebliche Altersvorsorge, etc.)
- eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- sehr gute Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Die Stelle ist mit Besoldungsgruppe **A 11 BayBesG** bzw. für Beschäftigte mit Entgeltgruppe **10 TVöD** bewertet.

Bei fachlichen oder personalrechtlichen Fragen zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an Herrn Widmer (0 93 53/7 93-11 04).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie uns bitte über unser Online-Bewerberportal (<https://www.mein-check-in.de/main-spessart/>) bis spätestens **16.02.2019** zukommen lassen.

Für die Verarbeitung Ihrer Bewerbung ist die **Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse** zwingend erforderlich!

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Sie über das Ergebnis informiert. Die Bewerbungsunterlagen der nicht zum Zuge gekommenen Bewerber (m/w/d) werden nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.