

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt möchte mehrere Stellen als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Es handelt sich hierbei um unbefristete und befristete Voll- und Teilzeitstellen (bis zu 39 Wochenarbeitsstunden). Eine Weiterbeschäftigung bei befristeten Stellen ist nicht ausgeschlossen.

Diese Ausschreibung richtet sich an Personen, die Interesse an den Aufgaben einer öffentlichen Verwaltung und der direkten Arbeit mit Bürgerinnen und Bürgern haben. Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVÖD) Anwendung.

Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

1. Sachbearbeitung und Verwaltungsaufgaben im jeweiligen Aufgabengebiet
2. Treffen von Verwaltungsentscheidungen auf Grundlage einschlägiger Rechtsvorschriften
3. Anfertigen von Schriftstücken, Protokollen, Berichten und Statistiken
4. selbstständiges Erstellen von Bescheiden
5. Prüfung und Bearbeitung von Bürgerbeschwerden sowie Widersprüchen
6. innerbehördliche und fachübergreifende Zusammenarbeit sowie die Erteilung von Auskünften und Informationen an andere Ämter, Abteilungen, Bürger und Organisationen
7. eigenverantwortliche Wahrnehmung organisatorischer Aufgaben
8. Bewirtschaftung und Überwachung von zugewiesenen Haushaltsstellen

Die oben genannten Aufgaben beschreiben das allgemeine Tätigkeitsfeld unseres Landratsamtes. Auf unserer Internetseite sind die einzelnen Aufgaben entsprechend unseres Organigramms im Geschäftsverteilungsplan näher beschrieben. Je nach Einsatzbereich können die Aufgaben variieren. Der mögliche spätere Verwendungsbereich liegt im gesamten Aufgabenspektrum des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes unserer Verwaltung.

zwingende Einstellungs Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss (Bachelor/Diplom) im Bereich der Verwaltungswissenschaften, Public Administration, öffentliches Recht bzw. Public Management **oder**
- einen Abschluss zum/zur Rechtsfachwirt/in (m/w/d), Notarfachwirt/in (m/w/d) bzw. Rechtspfleger/in (m/w/d)
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)
- Führerschein Klasse B

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- gründliche Fachkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts
- sicherer Umgang mit Microsoft Anwendungen (Word, Excel)
- ausgeprägte Kommunikations- sowie Teamfähigkeit
- Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben und Einsetzen der erworbenen Rechtskenntnisse
- Problemerkennung sowie selbstständiges, zielstrebiges und ergebnisorientiertes Arbeiten
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Durchsetzungsvermögen und Kontaktfreudigkeit
- gute Planungs- und Organisationskompetenzen
- die Motivation zur Teilnahme an fachbezogenen Lehrgängen/Fortbildungen und Erarbeitung besonderer fachspezifischer Themenfelder
- die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Hauswald unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- gute bis sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Sie ist von den konkret übertragenen Aufgaben der Stelle abhängig und bis zur Entgeltgruppe 9c (TVöD-VKA) möglich. Die tarifrechtliche Zuordnung erfolgt anhand der vorliegenden Qualifikationen und einschlägigen Berufserfahrung. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütungsmöglichkeiten.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an einer Tätigkeit im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **15. Mai 2024** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2024_039 Sammelausschreibung gD“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stellen sind für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
