

Job im Schloss?

Im Saalekreis werden
Karrieren gemacht,
keine Märchen erzählt!



Jetzt bewerben!

Sie wünschen sich eine moderne, effiziente und bürgerfreundliche Verwaltung? Sie arbeiten gern mit Menschen, wollen gestalten und dabei Ihr Wissen und Ihre Erfahrung in Veränderungsprozesse einbringen? Sie können begeistern und haben Freude daran, neue Verfahren, Denkweisen und Arbeitsabläufe zu gestalten? Dazu bringen Sie im besten Fall eine ausgeprägte IT-Affinität und Erfahrung in der Leitung von Organisationsprojekten mit?

Dann sind Sie bei uns richtig!

In der Stabsstelle Organisation des Dezernates I ist am Dienort Merseburg eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Organisationsmanagement

in Vollzeit zu besetzen. Das unbefristete Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte u. a.

Organisationsmanagement

Prozessmanagement

- Geschäftsprozesse unter Anwendung einer anerkannten Modellierungssprache (z. B. BPMN) erheben und modellieren
- Geschäftsprozesse analysieren

- Optimierungspotenziale identifizieren, Soll-Prozess entwickeln und die Organisationseinheiten bei der Umsetzung begleiten
- Prozesse dokumentieren
- Prozessdatenbank aufbauen und pflegen
- Modellierungskonventionen/-standards erarbeiten und festlegen
- Organisationseinheiten zu Modellierungskonventionen und Prozessmanagement beraten
- dezentrale Verantwortungsbereiche zur Prozessmodellierung in Organisationseinheiten aufbauen

Organisationsentwicklung

- Organisationseinheiten in organisatorischen Fragestellungen und Veränderungsprozessen bezüglich Aufgabenkritik und strategischer Ausrichtung beraten und unterstützen
- Verwaltungsorganisation in enger Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung strategisch weiterentwickeln
- Organisationsuntersuchungen und (Re-)Organisationsmaßnahmen konzeptionieren, leiten und durchführen
- Projektmanagement verantworten (u. a. Projektkoordinierung, Ergebnissicherung, Dokumentation)
- Change-Management-Strategien entwickeln

Qualitätsmanagement

- Evaluierung durchführen
- Verbesserungsmaßnahmen aufzeigen

Stellenwirtschaft, -planung und -begutachtung

- Ämter bei der jährlichen Stellenplanung beraten, unterstützen und begleiten
- Optimierungspotential zur Kompensation von Mehrbedarfen aufzeigen
- Meinungsverschiedenheiten moderieren und/oder zur Deeskalation beitragen
- Arbeitsplatzinterviews durchführen
- Führungskräfte zur effizienten Aufgabenverteilung unter Berücksichtigung von Kostenerwägungen beraten
- Stellen- und Dienstpostenbeschreibungen erstellen und aktualisieren sowie Organisationseinheiten bei der Aufgabenentwicklung unterstützen
- Stellen- und Dienstposten bewerten und Aktenvermerke erstellen
- Anträge auf Überprüfung bearbeiten

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte, zuverlässige und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem Hochschulabschluss:

- in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften oder
- in der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften oder
- in der Fachrichtung Projektmanagement.

Alternativ verfügen Sie über einen abgeschlossenen B II-Lehrgang.

Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, haben fachliche Erfahrungen im Bereich Organisationslehre, Prozess- und Projektmanagement. Vorhandene Kenntnisse zur Entgeltordnung und den Einzelnormen des TVöD sowie Beamtenbewertung nach dem KGSt-Modell sind ebenso wünschenswert.

Sie verfügen über logisches, analytisches und konzeptionelles Denken, sind sprachgewandt, dialogbereit und besitzen ein hohes Maß an Kundenorientierung, Durchsetzungsfähigkeit sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit.

Ein Führerschein der Klasse B wäre von Vorteil.

Vorausgesetzt werden mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens sowie gute Englischkenntnisse.

Das können wir Ihnen als moderner, öffentlicher Arbeitgeber bieten



Familienfreundliches
Arbeitsumfeld



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Starker interner
Arbeitsmarkt



Umfangreiche
Fortbildungen



Betriebliche
Altersvorsorge



Flexible
Arbeitszeiten



Motivierende
Teambildung



Krisenfester
Arbeitsplatz

Arbeitszeit und Vergütung/Eingruppierung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA.

Sind Sie bereits im Öffentlichen Dienst tätig und wechseln zu uns, bieten wir Abordnungen zur Erprobung an. Diese Möglichkeit besteht bei Tarifbeschäftigten in Abstimmung mit der abgebenden Behörde.

Die Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen erfolgen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA bzw. der beamtenrechtlichen Vorschriften.

Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum **25.09.2025**. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Below-Henniger unter der Telefonnummer 03461 40-2133.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen Frau Anne Wohlleben unter der Telefonnummer 03461 40-2144 gern zur Verfügung. Der Landkreis Saalekreis fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung angemessen berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser Onlineportal. Für eine erfolgreiche Bewerbung können nur abgeschlossene Bewerbungsvorgänge mit vollständig hochgeladenen Unterlagen akzeptiert werden. Reise-/Bewerbungskosten und andere Aufwendungen werden nicht erstattet.

i.A. Nancy Schönfelder
Amtsleiterin Personalamt



Jetzt bewerben!