Jetzt bewerben!

Der Saalekreis, im Zuge der Kreisfusion im Jahr 2007 entstanden, schließt sich wie ein Ring um die kreisfreie Stadt Halle (Saale). In ihm verbinden sich Tradition und Moderne, werden vergangene Zeugen bewahrt und berichten futuristisch anmutende Industriekomplexe vom Ideenreichtum der Menschen. Er ist ein lebens- und vor allem liebenswerter Landkreis, den es zu entdecken gilt. So vielfältig wie unsere Aufgaben sind auch unsere Jobmöglichkeiten.

In der Stabsstelle Organisation ist am Dienstort Merseburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Stellenwirtschaft/ Organisation

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte u. a.:

Bewirtschaftung des Stellenplans der Kreisverwaltung

- eigenverantwortliches Führen des Stellenplans und Stellenverwaltung; Erarbeitung von Lösungsansätzen bei auftretenden Problemstellungen unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und interner Vorgaben
- Pflege der stellenbezogenen Daten in der Fachanwendung LOGA sowie Umsetzung von Änderungen der verwaltungsinternen Aufbauorganisation im Stellenplan-Tool

Federführung und Begleitung der jährlichen Stellenplanung

- Vorbereitung der jährlichen Stellenplanung; Erstellung von Ämterlisten; Koordination der Gesamtterminplanung
- Durchführung der Stellenplanung; Mitwirkung und ggf. Führung der Stellenplangespräche Protokollierung der Stellenplangespräche; Erfassung der Ergebnisse; Bereitstellung der Ergebnisse an das Fachamt/ Dezernate

Verwaltung und Organisation zentraler interner und verwaltungseigener Vorschriften

- Qualitätssicherung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Organisationsanweisungen, Richtlinien und sonstigen übergreifenden Regelungen des internen Verwaltungsbetriebs mit der Zielstellung der Entbürokratisierung und Vereinfachung der Vorschriften

Begleitung des Interkommunalen Austauschs zwischen den Landkreisen und Kommunen im Kreisgebiet

- Koordination externer und Initiierung eigener Anfragen im Rahmen des Interkommunalen Austauschs
- Aufbereitung der Umfrageergebnisse für die Organisationssachbearbeitung

Allgemeine Assistenz der Organisationsentwicklung

- Betreuung der Postfächer und des Ticketsystems der Stabsstelle
- Formularmanagement; Aktualisierung vorhandener interner Formulare

Ihr Profil

- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit mit Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d).
- Alternativ haben Sie einen BI-Lehrgang abgeschlossen oder besitzen eine 3-jährige kaufmännische Ausbildung und haben nachweislich mehrjährige Berufserfahrung im kommunalen Bereich in der Fachrichtung Haushalt.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office – Anwendungen und verfügen über eine hohe Medienkompetenz.
- Wünschenswert sind bereits vorhandene Kenntnisse mit LOGA-Fachanwendungen und Grundkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht.
- Sie besitzen mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.

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 9a TVöD-VKA.

Sind Sie bereits im Öffentlichen Dienst tätig und wechseln zu uns, bieten wir Abordnungen zur Erprobung an. Diese Möglichkeit besteht bei Tarifbeschäftigten und Beamten 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.

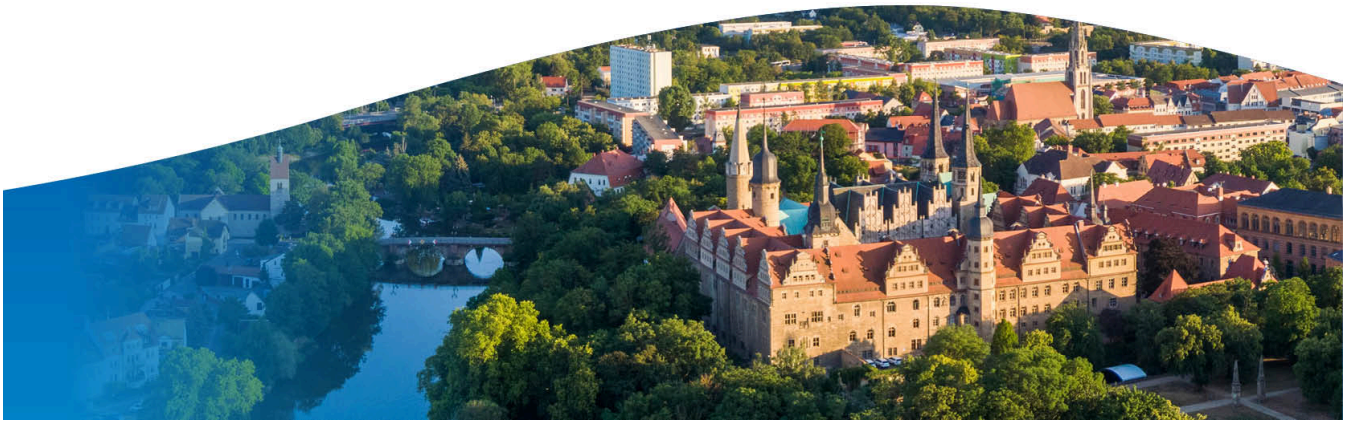
Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum 13.06.2025. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihre zukünftige Vorgesetzte Frau Kleinert unter der Telefonnummer 03461 40-2203.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen Frau 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!