



Postanschrift: Stadt Wildau Karl-Marx-Str. 36 15745 Wildau
Telefon (03375) 50 54 33 Telefax (03375) 50 54 71
www.wildau.de www.rwk-schoenefelder-kreuz.de www.dahme-innovation.de

Stellenausschreibung

In der Verwaltung der Stadt Wildau, mit ca. 11.000 Einwohnern, ist zum schnellstmöglichen Beginn die Stelle eines **Sachbearbeiters - Zentrale Dienste/Organisation (m/w/d)**

zu besetzen.

Die Stelle ist unbefristet, die wöchentliche Arbeitszeit, in Vollzeit, mit einem attraktiven Gleitzeitmodell, beträgt 39 Stunden, Teilzeit ist möglich. Die Vergütung (E 9c) und die Urlaubsregelung erfolgen nach den Vorgaben des TVöD. Sie erhalten zum Jahresende eine Jahressonderzahlung und ein leistungsorientiertes Entgelt. Angebote zum betrieblichen Gesundheitsmanagement stellen wir Ihnen zur Verfügung.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von Vorgaben und Richtlinien zur Verwaltungsorganisation (Aufbau- und Ablauforganisation)
 - Dazu gehören u.a. der Geschäftsverteilungsplan, Organigramm, Aktenplan/ Registratur, Unterschriftenordnung, AGA (Allgemeine Geschäftsanweisung), Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinterne Richtlinien (Ausarbeitung und Aufbewahrung)
 - Einführung neuer Mitarbeiter in die Organisation der Stadtverwaltung
- Erfassung, Dokumentation und Optimierung von Verwaltungsprozessen
 - Mitwirkung bei der Durchführung von Organisationsuntersuchungen
 - Koordination der Digitalisierung sowie der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes
 - Erarbeitung und Fortführung eines Digitalisierungskonzeptes
- Zuweisung von Büroräumen und Ausstattung
 - Hierzu gehört ebenfalls die Beschaffung von Büromaterial/ Möbel/ Bücher/ Zeitschriften/ Infomaterial
- Vertragsmanagement
 - Führung des zentralen Vertragsregisters der Stadt
- Erarbeitung und Fortführung der Verwaltungsgebührensatzung
- Organisation der Wahl der Schiedsleute, Schöffen und Gleichstellungsbeauftragte
- Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten der Stadt Wildau

Folgende Voraussetzungen müssen Sie erfüllen:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der öffentlichen Verwaltung, Verwaltungsfachwirt (m/w/d), Angestelltenlehrgang II, Public Management bzw. Verwaltungsinformatik oder ein vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse in den Bereichen Changemanagement, Projektmanagement, Risikomanagement und öffentliches Vergaberecht sind wünschenswert
- Gute Kenntnisse in gängigen MS-Office-Programmen
- Selbständiges, lösungsorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Exakte Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur regelmäßigen Aus- und Fortbildung, selbständiges Verfolgen der aktuellen Rechtsprechungen sowie aller einschlägigen Runderlässe und Rundschreiben
- strukturierte, gewissenhafte, sorgfältige und kooperative Arbeitsweise

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungen, mit dem Nachweis Ihres Ausbildungsabschlusses, bis zum 02.06.2023 an:

Stadt Wildau
Personalverwaltung
Karl-Marx-Straße 36
15745 Wildau

bzw. per E-Mail an: i.schulze@wildau.de

Nach der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen bleiben unberücksichtigt.
Kosten, die Ihnen durch die Bewerbung entstehen werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadt Wildau die von Ihnen übermittelten Daten zum Zweck der Bewerbungsabwicklung gem. §26 Brandenb. Datenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf. Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden.

Mittelbrandenburgische Sparkasse
IBAN: DE33 1605 0000 3667 0203 59
BIC: WELADED1PMB

HypoVereinsbank/UniCredit Bank AG
IBAN: DE29 1002 0890 0006 9000 20
BIC: HYVEDEMM488

Deutsche Kreditbank
IBAN: DE20 1203 0000 0000 6004 94
BIC: BYLADEM1001