

Stellenausschreibung

Das Amt Eiderstedt, Kreis Nordfriesland, hat seinen Sitz in Garding, im Zentrum der stark vom Tourismus geprägten Halbinsel Eiderstedt, und verwaltet 16 amtsangehörige Gemeinden mit rund 11.400 Einwohnern. Seit dem 01.01.2010 besteht eine Verwaltungsgemeinschaft mit der Stadt Tönning (ca. 5.000 Einwohner).

Im **Fachbereich IV - Zentrale Dienste** - ist ab sofort die Stelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/d)
für die Verwaltungsorganisation
(unbefristet, Vollzeit, EG 8 TVöD / A 8 SHBesG)

zu besetzen.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, die Stelle mit zwei Teilzeitkräften zu besetzen. Bitte machen Sie entsprechende Angaben, zu dem von Ihnen gewünschten Beschäftigungsumfang (Arbeitsstunden je Arbeitswoche) in Ihrer Bewerbung.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisationsfragen der Gesamtverwaltung
 - Verwalten und Entwickeln der Aufbauorganisation, Fortschreiben der Organisationspläne
 - Erstellen und Überarbeiten von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen
 - Mitwirken bei betrieblichen Umstrukturierungen
 - Erstellen, Aktualisieren und Verwalten der Stellenbeschreibungen sowie Begleiten von externen Stellenbewertungsverfahren
- Arbeitsschutz und -sicherheit in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - Organisieren der Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses (ASA)
 - Planen und Organisieren von Sicherheitsunterweisungen, Vorsorgen und Schulungen
 - Fortschreiben der Gefährdungsbeurteilungen und Vorsorgekartei
 - Überwachen der Beseitigung festgestellter Mängel beim Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz
 - Weiterentwickeln des betriebsinternen Arbeitsschutzmanagements
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vergabe
 - Vollständiges Bearbeiten von Vergabeverfahren für Lieferungen und Leistungen
 - Zentrale/r Ansprechpartner/in zu VOL-Vergaben
- Teilnahme am Sitzungsdienst zum Teil auch in den Abendstunden
- Ausbildung von Auszubildenden und Praktikanten

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst) oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung im Bereich Organisation
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst ist von Vorteil
- Erfahrungen und Kenntnisse in der Aufbauorganisation (institutionelle Organisation) sind von Vorteil
- eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowie Beharrlichkeit und Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsvermögen

- Mitarbeiterorientiertes Engagement und Kooperationsbereitschaft
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten (Word, Excel, Power-Point) und die Fähigkeit sich schnell in neue Software einzuarbeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit mit Übernahme der Protokollführung
- Mobilität (Führerschein der Klasse B) sowie die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKW's

Wir bieten:

- ✓ einen Arbeitsplatz in einer Region, wo andere Urlaub machen
- ✓ ein erfahrenes und motiviertes Team
- ✓ einen interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ Fortbildungsmöglichkeiten zur Entwicklung der persönlichen und fachlichen Kompetenzen
- ✓ Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Wieben-Pauls (Tel.: 04862/1000-410) zur Verfügung. Bei allgemeinen Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Kniese (Tel.: 04862/1000-441).

Bei Interesse erbitte ich Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf etc.) bis zum

1. Juli 2019

auf dem Postweg an das Amt Eiderstedt - Der Amtsdirektor -, Welter Str. 1, 25836 Garding **oder per E-Mail** an suenje.kniese@amt-eiderstedt.de. Bitte verzichten Sie in Ihrem eigenen Interesse auf Bewerbungsmappen und reichen Sie Zeugnisse in Kopie ein. Eine Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nicht.

Garding, den 05.06.2019

Amt Eiderstedt
-Der Amtsdirektor-
Herbert Lorenzen