

Die Stadt Sundern (Sauerland) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/w/d) Organisation und Personalmanagement**

Die Stadt Sundern ist für ihre 16 Ortsteile und die Belange der knapp 28.000 Einwohner\*innen des Stadtgebiets verantwortlich. Landschaftlich schön gelegen bietet Sundern vielfältige Natur- und Freizeitangebote sowie die Möglichkeit, naturnah zu wohnen. Dabei sind Regionen wie das Ruhrgebiet dennoch gut zu erreichen. Sundern gehört zum Hochsauerlandkreis und hat als Flächenkommune zahlreiche Aufgaben in ganz unterschiedlichen Bereichen.

Bei der Aufgabenerfüllung leisten die Mitarbeiter\*innen der Stadt Sundern einen wichtigen und ganz wesentlichen Beitrag. Die Abteilung Organisation und Personalmanagement unterstützt die Kolleg\*innen dabei, bekannten und neuen Herausforderungen gerecht zu werden. Hierbei sind die Besetzung vakanter Stellen, die Weiterentwicklung und Förderung von Kompetenzen und Fähigkeiten der Beschäftigten der Stadtverwaltung Sundern sowie die strategische Personalplanung wichtige Handlungsfelder.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die sehr vielfältig ist:

- Sie erarbeiten, beschreiben und bewerten Stellenprofile.
- Sie organisieren Stellenbesetzungsverfahren und führen diese durch.
- Sie bearbeiten und pflegen den Stellenplan.
- Sie bearbeiten eigenständig die vielfältigen Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten sowie Beamt\*innen von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
- Sie beraten die Mitarbeit\*innen sowie die Führungskräfte in personalrechtlichen Fragestellungen.
- Sie erstellen personalwirtschaftliche Auswertungen und Statistiken.
- Sie bewerten die Wirksamkeit von personalwirtschaftlichen Methoden und Maßnahmen.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die zu Ihnen passt:

- Sie haben die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt\*in (abgeschlossener Verwaltungslehrgang II),
- alternativ verfügen Sie über ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Personalmanagement oder einer vergleichbaren Fachrichtung,
- alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung mit zusätzlicher abgeschlossener Weiterbildung zum\* zur Personalfachkaufmann\*frau (mindestens DQR-6-Niveau).
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht. Kenntnisse über die Strukturen einer Kommunalverwaltung sind von Vorteil.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise aus und arbeiten eigenständig und eigenverantwortlich.

- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und sind in der Lage, mit Gremien wie dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung konstruktiv und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten.
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Leistungsmotivation und -bereitschaft aus.
- Sie sind teamfähig, empathisch und legen Wert auf das Arbeiten in einem starken Team.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, sich regelmäßig fortzubilden.
- EDV-Kenntnisse sind für Sie selbstverständlich. Kenntnisse der Software P&I LOGA 3 wären von Vorteil.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die ihren Teil zu einer hohen Lebensqualität beiträgt:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem interessanten, vielseitigen Aufgabengebiet.
- Ein unbefristetes und sicheres Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit. Die Beschäftigung kann auch in Teilzeitmodellen wahrgenommen werden
- Eine Besoldung als Beamt\*in nach der Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW bzw. eine Entgeltzahlung als Tarifbeschäftigte\*r nach der Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA (sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen) einschließlich tariflich geregelter Jahressonderzahlungen.
- Eine leistungsorientierte Bezahlung sowie ein alternatives Entgeltanreiz-System nach dem TVöD.
- Die Möglichkeit mobil zu arbeiten.
- Eine Zusatzversorgung für tariflich Beschäftigte (Betriebsrente).
- Kostenlose Parkplätze für unsere Beschäftigten.

Die Stadt Sundern verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen von Frauen und Männern sind daher gleichermaßen erwünscht. Der Bewerbung von schwerbehinderten Menschen und Menschen mit Migrationshintergrund wird ebenfalls mit Interesse entgegengesehen.

### **Sind Sie interessiert?**

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte **bis spätestens zum 07.04.2024** per E-Mail an [m.knoepken@stadt-sundern.de](mailto:m.knoepken@stadt-sundern.de) oder schriftlich an die Stadt Sundern, FB 1 Zentrale Dienste, Abteilung Organisation und Personalmanagement, Rathausplatz 1, 59846 Sundern (Sauerland).

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Knöpken (02933/81-119), Abteilung Organisation und Personalmanagement, wenden.