



Aufabengliederung der Stelle „Assistenz des Bürgermeisters“

Büro des Bürgermeisters

Assistenzaufgaben für den Bürgermeister / Sekretariat

- Terminmanagement, Organisation des Besucherverkehrs
- Eigenständige Ausfertigung und Unterzeichnung von Anschreiben und Kurzmitteilungen
- Schreibarbeiten, Wiedervorlage und Kopiertätigkeit
- Kontrolle des Durchlaufes von Wiedervorlagen in den Fachämtern
- Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Informationen
- Telefondienst
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen
- Unterstützung bei Repräsentationsaufgaben
- Erstellen von Beratungsvorlagen und Präsentationen
- Verfassen der Grußworte und Reden
- Organisation des gemeindlichen Botendienstes (wöchentliche Verteilung der amtlichen Post an die Ortsteile)
- Koordination der Dienstfahrzeuge für die Verwaltung
- Koordination des Postein- und -ausgangs
- Verwaltung des Ratssaales

Öffentlichkeitsarbeit

- Zuständigkeit Amtsblatt (Redaktion, Vervielfältigung, Bekanntmachung und Verteilung)
- Zuständigkeit Saale-Elster-Luppe-Auen-Kurier
- Redaktionelle Auswahl, Korrektur und Zusammenstellung der Beiträge zur Vorlage beim Bürgermeister
- Koordinator / Ansprechpartner für alle Angelegenheiten (und entsprechende Korrespondenz) mit dem Verlag
- Zuständigkeit im Bereich Homepage / Internetauftritt
- Redaktionelle Bearbeitung der Homepage
- Koordinierung des Internetauftrittes der Gemeinde
- Koordinierung der Arbeit mit Medienvertretern

Grundsatzaufgaben

- Beschwerdemanagement für den Bürgermeister (Erfassung von Eingaben, Beschwerden und Hinweisen)
- Durchführung von Recherchen zu Sachverhalten und Rechtsthemen, inkl. Aufbereitung der Ergebnisse, Prüfung von Entscheidungsvorlagen

Aufgaben im Zusammenhang mit Sitzungen der politischen Gremien

- Überwachung und Steuerung des ordnungsgemäßen Sitzungsdienstes
- Sicherstellung der fristgerechten Zusammenstellung und Versand der Sitzungsunterlagen und Einladungen
- Beschlussvorlagen im Aufgabenbereich erstellen
- Niederschriften/ Protokolle erstellen, prüfen und auswerten

- Überwachung und Koordination der Ausführung der Beschlüsse des Gemeinde- und Ortschaftsrates
 - Anfertigung unterschriftsreifer Beschlussfassungen und Bekanntmachungen
 - Fortführung der Beschlussübersichten
- Organisation und Sicherstellung der Kommunikation zwischen Verwaltung und Gremien als zentraler Ansprechpartner
- Vorbereitung und Nachbereitung der Räumlichkeiten zu den Sitzungen
- Steuerung der hausinternen Kommunikation zur Beantwortung von Anfragen

- Weitere Aufgaben im Zusammenhang mit den Fachaufgaben