

S t e l l e n b e s c h r e i b u n g

1. Stellenbezeichnung:	2. Stellen-Nr:
SGL Personal, Organisation und IT	3. Wochenarbeitszeit:
	Vollzeit
4. Stelleninhaber*in:	5. Aufgabenübertragung am:
6. Aufgaben des Stelleninhabers*der Stelleninhaberin:	Zeitanteile in %
Leitung des Sachgebietes Personal, Organisation und IT ➤ Leitung mit Verantwortung für folgende Organisationsbereiche: SB Informations- und Kommunikationstechnik (2); SB Digitalisierung der Verwaltung, SB Personal; Bezügerechner (2); SB Arbeitsschutz und Dienstreisen ➤ Führungsverantwortung für diese Bereiche (Koordination, Optimierung von Arbeitsabläufen, Erarbeitung und Vorgabe einheitlicher Richtlinien im Rahmen der Fach-, Personal-, Organisations- und Budgetverantwortung) ➤ Fachliche Unterstützung der Mitarbeiter*innen sowie die Bearbeitung bedeutsamer und schwieriger Einzelaufgaben sowie von Grundsatzangelegenheiten ➤ Entscheidungen in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung soweit diese nicht dem Hauptverwaltungsbeamten und der Amtsleitung vorbehalten sind ➤ Entwicklung von Ideen und Impulsen zur Förderung der Motivation für die Weiterentwicklung der Organisationsbereiche ➤ Planung und Verwaltung der Haushaltsmittel im Zuständigkeitsbereich ➤ Bearbeiten von Rechnungen und Anordnungen ➤ Wahrnehmung von Beratungs- und Berichtspflichten in den politischen Gremien der Gemeinde Schkopau ➤ Öffentlichkeitsarbeit	100

Bemessung, Beschreibung und Bewertung von Stellen und Dienstposten

- Durchführung Mitarbeiterinterviews, Bildung von Arbeitsvorgängen
- Durchführung von Stellenbemessungen in Zusammenarbeit mit den Fachämtern
- Erarbeitung und Aktualisierung von Stellen-/Dienstpostenbeschreibungen in Folge von Stellenneuschaffungen, Stellenumwandlungen oder durch Stelleneinsparungen bedingte Aufgabenneuverteilungen
- Dokumentation der Bewertungen von Stellen durch Auftragsvergaben an Dritte
- Erstellung von Dienstpostenbewertungen
- Eingruppierungen auf Grundlage neuer gesetzlicher Bestimmungen vornehmen (z.B. bei Tarifeinigungen)
- Schreiben der entsprechenden Entscheidungsvorschläge an den Personalrat oder die politischen Gremien
- Information an den Mitarbeiter über das Ergebnis

Eingruppierungseinsprüche/Eingruppierungsfeststellungsklagen

- Prüfung von Eingruppierungsanfragen/-einsprüchen
- Bearbeitung der Anträge auf Überprüfung der Entgeltgruppe
 - Abstimmung mit den Führungskräften bzgl. der Aufgabenverteilung
- Erstellung von Stellungnahmen und Entscheidungsvorschlägen, in kritischen Fällen durch Auftragsvergaben an Dritte
- Schreiben von Personalratsvorlagen oder Beschlussvorlagen für die politischen Gremien
- Information an den Mitarbeiter über das Ergebnis
- Bei Klageverfahren: Erstellung von Zuarbeiten und rechtlichen Stellungnahmen an unseren Anwalt

Innere Organisation der Gemeinde

- Erarbeitung und Pflege des Stellenplans
- Entwicklung und regelmäßige Überprüfung der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Hauptverwaltungsbeamten und den Amtsleitern
- Erstellung von Anforderungsprofilen
- Aktualisierung des Geschäftsverteilungsplanes/ Aufgabengliederungsplanes
- Überwachung der Übereinstimmung von Stellen-/Dienstpostenbeschreibungen und Geschäftsverteilungsplan
- Organisationsberatung der Ämter:
 - Abstimmung von Stellenprofilen
 - Optimierungsvorschläge für Arbeitsabläufe innerhalb der Verwaltung
- Erarbeitung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen im Zuständigkeitsbereich
- Mitwirkung bei der Erarbeitung der DAW's und DV's (formelle Überprüfung)
- Zentrale Erfassung und Dokumentation der DAW's und DV's
- Erstellung von Stellenausschreibungen und Festlegung der Bewerbungsfristen

Datenschutz

- Interne Datenschutzkoordinatorin der Gemeinde Schkopau
- Zusammenarbeit mit externen Datenschutzbeauftragten
- Digitalisierung im Bereich Datenschutz und IT-Sicherheit
- Mitarbeit bei der Einführung neuer Projekte
- Inhaltliche Pflege der Software „Robin Data“
- Zentrale Ansprechpartnerin für den Datenschutz
- Weiterleitung und Besprechung der Datenschutzanfragen
- Antworten des externen Datenschutzbeauftragten dokumentieren und weiterleiten
- Regelmäßiger Austausch mit verschiedenen Kommunen

Weitere Aufgaben

- Mitwirkung in Projekten
- Arbeitsgruppe IT-Sicherheit, Datenschutz und Organisation
- Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- Erarbeitung und Umsetzung von Personalentwicklungskonzepten
- Durchführung von Einstellungsverfahren

Gemeindeverwaltung Schkopau

7. Vorgesetzte Stelle: AL Hauptamt	8. Unterstellte Stellen: s.o.	
9. Der*die Stelleninhaber*in vertritt: MA im Zuständigkeitsbereich	10. Der*die Stelleninhaber*in wird vertreten durch: offen	
11. Kompetenzen: - Eigeninitiative, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen - Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen, Fähigkeit zu kooperativer und leistungsorientierter Mitarbeiterführung - ausgeprägte Konflikt- und Teamfähigkeit - selbstständige, flexible und organisierte Arbeitsweise - sehr guter Ausdruck in Wort und Schrift - gute Fach- und Rechtskenntnisse im Bereich des öffentlichen Rechts - Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien und Text-/Tabellenverarbeitungsprogrammen		
12. Gesetzliche Grundlagen: - Rechtsgrundlagen des Zuständigkeitsbereiches - Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen - Datenschutzrechtliche Vorschriften		
13. Ausbildung / Abschluss: Verwaltungsfachwirt*in, alternativ einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang II		
	Datum:	Unterschrift:
Erstellt durch:		
Bestätigt durch AL:		
Stelleninhaber*in:		
Vorgesetzte*r:		
Bürgermeister:		
Änderungsvermerke:		