



STADT ISSELBURG

Isselburg ist eine Stadt voller Lebensqualität im äußersten Westen Westfalens. Ihre Nähe zum Niederrhein und zu den Niederlanden bietet ihren Bürgerinnen und Bürgern vielfältige Erlebnis-, Erholungs- und Einkaufsmöglichkeiten.

Zur Verstärkung der Stadtverwaltung ist ab sofort eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std.) als

Leitung Stabsstelle Personal & Organisation (m/w/d)

zu besetzen.

Im Wesentlichen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Die Beratung des Verwaltungsvorstands hinsichtlich aller HR-Themen sowie arbeits-, tarif- und personalvertretungsrechtlichen Fragestellungen,
- Aufstellung der Personalkostenplanungen im Haushalt und Entwicklung und Umsetzung der personalpolitischen Ziele,
- Planung, Steuerung und Realisierung von Aufbau- und Ablauforganisation,
- Implementierung und Koordination der Umsetzung von dienstleistungsorientierten Personalsteuerungsinstrumenten,
- Steuerung und Realisierung von Personalbedarfs- und Personalbeschaffungsplanung,
- effiziente und professionelle Personalauswahl und Personalgewinnung,
- Sicherstellung der Abwicklung von Einstellungen inkl. Vertragsgestaltung,
- Optimierung der Bereiche Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz und Datenschutz,
- Planung und Überwachung der Projekte zur Optimierung von Abläufen und Prozessen,
- fachliche und disziplinarische Führung der Mitarbeiter/-innen des Bereiches,
- Erstellen von Stellenbeschreibungen sowie tarifliche und analytische Bewertungen,
- Begleitung der Organisationsentwicklungen in der Verwaltung und Beratung der Fachbereiche,
- Beratung und Betreuung der Führungskräfte und Bediensteten zu allen personalrelevanten und arbeits- und beamtenrechtlichen Themenfeldern.

Wir erwarten von Ihnen:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) im sozial- oder verwaltungswissenschaftlichen Bereich (Rechtswissenschaften, Personalmanagement, Psychologie, Public Management) oder alternativ,
- eine erfolgreich abgelegte Qualifikationsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II),

- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sowie Führungserfahrung sind wünschenswert,
- sehr gute Rechtskenntnisse in den einschlägigen Vorschriften wie z. B. LPVG, LBG NRW, AGG, TVöD setzen wir voraus,
- vertiefte und umfangreiche tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse insbesondere im Bereich des Arbeits-, Beamten- und Tarifrecht,
- gute und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und Konfliktlösungskompetenzen.

Wir bieten:

- Eine jährliche leistungsorientierte Bezahlung und jährliche Sonderzahlung (TVöD),
- betriebliche Zusatzversorgung (TVöD),
- Dienstrad-Leasing,
- kostenlose betriebliche Krankenzusatzversicherung,
- gratis Mineralwasser,
- flexibles Arbeiten (n. Absprache).

Die Stelle ist eine unbefristete Vollzeitstelle und wird nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit bis zu **EG 12** vergütet. Die Stufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Bitte informieren Sie sich z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Die zu besetzende Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden, sofern mehrere Teilzeitbewerbungen vorliegen und durch entsprechende Festlegung der Arbeitszeiten eine volle Stellenbesetzung erreicht werden kann. Die Stadt Isselburg setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frau und Mann ein. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Die Bewerbung von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind ebenfalls erwünscht.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **07.07.2024** vorzugsweise per Mail an bewerbung@isselburg.de oder schriftlich an die Stadt Isselburg, Stabsstelle – Personal & Organisation, Minervastraße 12, 46419 Isselburg. Auskünfte erteilt Herr Schäfer (02874/911-70).

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Daher bitten wir ausschließlich Kopien einzureichen und auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 AGG aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz: Bewerbungsunterlagen, die als unverschlüsselte E-Mail übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter: https://www.isselburg.de/media/custom/2464_1329_1.PDF?155963130.