



Stellenausschreibung 66/2024

Mitarbeiter Organisation & Prozessmanagement (m/w/d) im Hauptamt

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig. Sie erwarten Sie folgenden Aufgaben:

Arbeitsaufgaben, u.a. nicht abschließend:

- Unterstützung und Beratung der Fachämter bei der jährlichen Stellenplanung und Aufgabenkritik, in Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation, sowie zu sonstigen Organisatorischen Fragestellungen zu effizienteren Aufgabenverteilungen und Kostenerwägungen
- Untersuchung von Geschäftsprozessen im Hinblick auf die zukünftige Digitalisierung
- Implementierung eines Aktenplans für die Gesamtverwaltung im Rahmen der Digitalisierung
- Begleitung externer Organisationsunterstützungsleistungen / Organisationsuntersuchungen
- Unterstützung der Ämter bei der Erstellung und Fortschreibung von Stellenbeschreibungen sowie der Aufgabenentwicklung
- Durchführung von Arbeitsplatzinterviews
- Bearbeitung von Eingruppierungseinsprüchen sowie Mitwirkung bei Eingruppierungsklagen
- Fortschreibung von Aufgabengliederungsplan, Geschäftsverteilungsplan sowie sonstigen Dienstanweisungen im Aufgabengebiet

Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft oder vergleichbares Studium mit Schwerpunkt Betriebsorganisation

Weitere Voraussetzungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation, Betriebsorganisation
- Kenntnisse im Prozessmanagement, Betriebsorganisation und Changemanagement
- Überzeugungs- und Begeisterungsfähigkeit
- Konzeptionelle Fähigkeiten und hohes Maß an Selbstorganisation
- Anwendungskennntnisse Kenntnisse im Tarifvertrag TVöD (VKA), insbesondere Eingruppierungsrecht, Landespersonalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
- ausgeprägtes Maß an Empathie, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- ausgeprägte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Unser Angebot:

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** zum nächstmöglichen Termin
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD VKA**
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Mobile Arbeit
- Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif)

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bitte gehen Sie in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt der Stellenausschreibung kurz ein.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **31.01.2025 entweder in einem einzigen pdf Dokument** an bewerbung@merseburg.de oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 8. KW 2025 statt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt