

Der Landkreis Oberhavel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Organisation.**

Die Stelle ist dem Büro des Dezernenten I, dort dem Fachdienst Personal und Organisation zugeordnet. Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören vor allem**

- Erstellen von Stellenbeschreibungen, Durchführen von Stellenbewertungen und Stellenbemessungen
- Optimieren der Geschäftsprozesse und Verfahrensabläufe unter Nutzung elektronischer Medien
- Projektarbeit (Leiten, Moderieren, Mitarbeiten)
- Prüfen der Zuordnung von neuen Aufgaben im Rahmen der Geschäftsverteilung
- Vorbereiten und Durchführen von Organisationsuntersuchungen und Begleiten der Umsetzung, einschließlich Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Beraten der Fachbereiche zu Einzelaufgaben, wie Stellenbedarf und Personalbedarf, Ablauforganisation einschließlich Technikeinsatz
- Begleiten bei der Einführung von komplexer Software und Fachanwendungen in den Fachbereichen in Zusammenarbeit mit dem Fachdienst IT
- Fortschreiben des Produktkatalogs

#### **Formale und fachliche Anforderungen**

Sie verfügen über einen Fachhochschulabschluss der öffentlichen Verwaltungswirtschaft, Betriebswirtschaft mit Spezialisierung Organisation oder einen vergleichbaren Abschluss. Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Bereich Stellenbeschreibungen, Stellenbewertungen sowie Stellenbemessungen werden erwartet. Zudem wird der sichere Umgang mit MS-Office-Anwendungen vorausgesetzt.

#### **Wir erwarten**

- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- hohes Maß an kommunikativen und sozialen Kompetenzen
- überzeugendes und sicheres Auftreten

#### **Rahmenbedingungen**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (40 Stunden wöchentlich)
- Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst in der Entgeltgruppe 10
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

## **Bewerbungsfrist**

21.08.2016

Bewerbungsgespräche sind für die 36. und 37. Kalenderwoche 2016 geplant.

## **Direkt für Sie da**

Herr Grüning

Telefon: 03301 601-153

E-Mail: Personal@oberhavel.de

## **Unterlagen**

Ihre aussagekräftige Bewerbung (vollständige Unterlagen zur Ausbildung beziehungsweise zum Studium einschließlich Benotung, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie bitte unter Angabe des Kennwortes "SB Organisation" vorzugsweise per E-Mail (eine PDF-Datei, insgesamt maximal 4 MB) an Personal@oberhavel.de.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag wie folgt an uns senden:

Landkreis Oberhavel  
Fachdienst Personal und Organisation  
Kennwort: SB Organisation  
Adolf-Dechert-Straße 1  
16515 Oranienburg

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

## **Hinweis**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, anderenfalls werden sie vernichtet.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

**Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf [www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de).**