



Öffentliche Stellenausschreibung

am 16.07.2024 veröffentlicht



Sachbearbeiter Kreistag (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt ab dem schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Kreistag (m/w/d) unbefristet im Büro Landrat zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Bearbeitung allgemeiner Angelegenheiten des Kreistages und seiner Ausschüsse
 - Wahrnehmung der Geschäftsführung des Kreistages, des Kreisausschusses und sonstiger Gremien (technisch-organisatorische, formelle und inhaltliche Vorbereitung, Durchführung, Betreuung, Nachbereitung und Auswertung von Sitzungen des Kreistages, des Kreisausschusses und sonstiger Gremien, einschließlich Terminmanagement, Erarbeitung der Tagesordnungen, Koordination, Prüfung und Erstellung von Sitzungsunterlagen, einschließlich Beschluss- und Informationsvorlagen, Überwachung der Ladungsfristen, Sitzungsteilnahme, Anfertigen von Niederschriften)
 - geschäftsführende Bearbeitung und Steuerung von Anfragen der Kreistagsmitglieder und Einwohner (bezogen auf den Kreistag, Kreisausschuss und sonstiger Gremien)
 - Durchführung der digitalen Kreistagsarbeit (Datenpflege, Aktualisierung und Weiterentwicklung des Ratsinformationssystems sowie Anleitung/Unterstützung der Anwender – Verwaltung und Kreistagsmitglieder)
 - Bearbeitung rechtlicher Fragen in Bezug auf allgemeine Angelegenheiten des Kreistages und seiner Ausschüsse und zur digitalen Kreistagsarbeit
- Besetzung der Gremien des Kreistages und seiner Ausschüsse
- Prüfung und Bearbeitung von Rechtsfragen für den Kreistag, den Kreisausschuss und sonstiger Gremien
- Beratung und Betreuung der Mandatsträger zu kommunalpolitischen und kommunalrechtlichen Fragen
- Angelegenheiten der Repräsentation, Ehrungen, Partnerschaften und Patenschaften
- Rechtliche, personelle und organisatorische Vorbereitung und Durchführung aller Europa-, Bundes-, Landes-, Kommunalwahlen und sonstige Wahlen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Rexhi, Sachbearbeiterin Kreistag/Wahlen im Büro Landrat, telefonisch unter 03904/7240-1302 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerscheinklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1154
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Selbständigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 9a

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 30.07.2024 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1154
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin