Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Organisation und Digitalisierung/KSI im Amt Zentrale Verwaltungssteuerung eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) Organisation

(Stellenbeschreibung und Stellenbewertung)

Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren in Vollzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist eine Besetzung in Teilzeit grundsätzlich möglich.

Aufgabenbeschreibung:

- Erstellung und Fortschreibung von Stellenbeschreibungen sowie Beratung der Fachämter,
- Durchführung von Stelleninterviews und Mitwirkung bei der Aktualisierung von Aufgabeninhalten,
- Durchführung von Stellenbewertungen bei tariflich Beschäftigten und Beamtinnen und Beamten, Erarbeitung von Eingruppierungs- und Bewertungsvorschlägen für die Abteilung Personalwesen,
- Zuarbeit bei der Aufstellung und Fortschreibung des Stellenplanes sowie des Aufgabengliederungsplanes,
- Mitwirkung im Bereich der Stellenbemessung.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts ((Geistes-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften) beispielsweise B. A. Public Management/Verwaltung o. Ä.) oder Angestelltenprüfung II,
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des gehobenen Verwaltungsdienstes in klassischen Themen der Zentralen Verwaltungssteuerung und des Hauptamtes (Organisation, Personal o. Ä.) sind wünschenswert,
- fundierte Kenntnisse im Bereich Stellenbewertung und der entsprechenden Regelungen des Beamten- und Tarifrechts,
- Fähigkeit gesetzliche und tarifrechtliche Vorschriften auszulegen und mit Kommentierung und Rechtsprechung zu arbeiten,
- sehr gute Kenntnisse des LPersVG RLP,
- Kenntnisse der Verwaltungsmodernisierung und Organisationsentwicklung,
- eigenverantwortliches Arbeiten, Gesprächsführung, Konfliktmanagement, kommunikative und soziale Kompetenzen sowie Kenntnis der Organisation und Gesamtstruktur der Stadt Bad Kreuznach,
- Kenntnis sämtlicher Verwaltungsabläufe wünschenswert,
- sichere Kenntnisse in allen Anwendungen von MS-Office.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9c TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 81-26 bis spätestens 26.05.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Zertifikat seit 2010
audit berufundfamilie

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

STADT BAD KREUZNACH