

Stadt Völklingen

Völklingen ist mit knapp 40.000 Einwohnern die viertgrößte Stadt im Saarland und verfügt mit dem UNESCO-Weltkulturerbe Völklinger Hütte über ein touristisches Angebot von Weltrang. Darüber hinaus versteht sich Völklingen als innovativer Gewerbe- und Industriestandort mit einem der modernsten Stahlwerke der Welt und einem wachsend breiten Anteil an Dienstleistungen inmitten der Großregion Saar-Lor-Lux. Völklingen gilt mit seinem „Herzzentrum“ und den Angeboten aus der Gesundheitsvor- und -nachsorge als „die Gesundheitsstadt“ im Saarland.

Die Stadtverwaltung Völklingen versteht sich als ein modernes kommunales Dienstleistungsunternehmen und bietet für ihre Bürgerinnen und Bürger (m/w/d) mit rund 530 Beschäftigten ein breites Leistungsspektrum.

Schnellstmöglich suchen wir:

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Sachgebiet „Ratsangelegenheiten“

zur unbefristeten Einstellung in Vollzeit.

Die Beschäftigung erfolgt beim Fachdienst 11/Verwaltungsmanagement.

Die Wertigkeit der Stelle entspricht der Besoldungsgruppe A 10 SBesG bzw. der Entgeltgruppe 9c TVöD.

Ihre zukünftigen Schwerpunktaufgaben:

- Sitzungsmanagement
 - Leitung des kompletten Sitzungsmanagements, Koordination der Sitzungstermine, Terminüberwachung der Sitzungsvorlagen und -einladungen, Kontrolle der Niederschriften und Beschlusssauszüge auf zeitnahe Erstellung
 - Koordination der einzelnen Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse:
 - Überprüfung der Sitzungsvorlagen auf ihre Vollständigkeit, verfahrensmäßige Richtigkeit und Rechtmäßigkeit anhand der gesetzlichen Bestimmung und der Beschlüsse des Stadtrates; Kontrolle des Workflows eingereicherter Sitzungsvorlagen
 - Aufstellen der Tagesordnung zur Empfehlung an die Oberbürgermeisterin; Überprüfen der Niederschriften
 - Koordination / Planung von Ortsbesichtigungen von Rat und Ausschüssen
 - Bearbeiten von Eingaben und Anfragen, Koordination von Beantwortungen oder Einbringung in den Sitzungsdienst
- Allgemeine Ratsangelegenheiten
 - Unterstützung der Oberbürgermeisterin sowie Beratung der Fachbereichsleiter/innen und Fachdienstleiter/innen, Fraktionsvorsitzenden, Ortsvorsteher/innen und Sprechern des Integrationsbeirates in allen Fragen der Geschäftsordnung und des Sitzungsdienstes

Unsere Erwartungen:

- Befähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder die erfolgreiche Teilnahme an einem Angestelltenlehrgang mit abschließender Zweiter Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft, Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit zu erbringen (Teilnahme an Sitzungen)
- gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- die Sicherheit eines Arbeitsplatzes im öffentlichen Dienst
- Vergütung in der Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. Besoldung in der Besoldungsgruppe A 10 SBesG
- ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet in einem teamorientierten und motivierten Umfeld
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. vermögenswirksame Leistungen)
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Mobiles Arbeiten in geeigneten Arbeitsbereichen
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- eine Vergünstigung des saarVV Job-Tickets

Die Stadt Völklingen verfügt über eine Integrationsvereinbarung zur Eingliederung schwerbehinderter Menschen und ihnen gleichgestellten Menschen in den Dienststellen der Stadt Völklingen. Danach werden Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Fragen?

Bei allgemeinen Fragen zum Ausschreibungsverfahren wenden Sie sich bitte an den Fachdienst Personalmanagement, Frau Müller, Tel. 06898/13-2257.

Bei inhaltlichen Fragen bezüglich der Stelle steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes 11/Verwaltungsmanagement, Herr Otto, Tel. 06898/13-2216 als Ansprechpartner zur Verfügung.

So bewerben Sie sich:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über das erforderliche abgeschlossene Studium, Arbeitgeberzeugnisse, Nachweis über Fortbildungen, Laufbahnbefähigung etc.) bis spätestens **02.06.2023** an den Fachdienst 13 Personalmanagement der Stadt Völklingen, Postfach 10 20 40, 66310 Völklingen oder per E-Mail an carina.mueller@voelklingen.de.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Es wird gebeten, auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern, Klarsichthüllen etc. zu verzichten, da diese nicht zurückgesandt werden können.

Datenschutzhinweis:

Wenn Sie sich bei uns bewerben, verarbeiten wir diejenigen Informationen, die wir im

Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens von Ihnen erhalten zum Zwecke der Entscheidung über die Stellenbesetzung. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitungen im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens ist Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b und Artikel 88 Absatz 1 DSGVO i. V. m. § 22 Absatz 1 Saarländisches Datenschutzgesetz (SDSG) und § 95 Saarländisches Beamtengesetz (SBG). Genauere Informationen zur Datenverarbeitung können Sie unter www.voelklingen.de/datenschutz, Datenschutzformulare, Information zur Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens abrufen.

Völklingen, 08.05.2023

gez. Christiane Blatt

Christiane Blatt