

Stellenausschreibung

Das Amt Eiderstedt mit Sitz in Garding ist eine moderne Verwaltung im Zentrum der stark vom Tourismus geprägten Halbinsel Eiderstedt. Als kommunaler Dienstleister kümmern wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten um die Belange der rund 16.500 Einwohnerinnen und Einwohnern in den amtsangehörigen Gemeinden und der Stadt Tönning – bürgernah, zielorientiert und wirtschaftlich.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Verstärkung im **Fachbereich IV – Zentrale Dienste** für die

Sachbearbeitung Personal (w/d/m).

Es handelt sich um unbefristet zu besetzende Vollzeitstellen. Diese sind grundsätzlich teilbar. Bitte teilen Sie in Ihrer Bewerbung mit, ob Sie eine Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung wünschen. Die Stellen sind dotiert nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. Besoldungsgruppe A 9 des Besoldungsgesetzes Schleswig-Holstein (SHBesG).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Beratung der Mitarbeitenden und Führungskräfte in tarifrechtlichen und sonstigen arbeitsrechtlichen Fragen
- Begleitung und Bearbeitung aller Personalmaßnahmen von der Einstellung bis zum Austritt, Durchführen der Mitbestimmungsverfahren sowie Führung der Personalakte
 - Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren
 - Erstellen von Arbeits-, Änderungs-, Ausbildungsverträgen und Nebenabreden
 - Ausstellen von Bescheinigungen
 - Entgeltumwandlung
 - Bearbeitung von Arbeits- und Wegeunfällen
 - Erstellen von Arbeitszeugnissen in Zusammenarbeit mit den Führungskräften
 - Ehrungen von Beschäftigten und Beamten
 - Nebentätigkeiten, Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung
- Termingerechte Eingabe und Pflege der Personalstammdaten für die Gehalts- und Besoldungszahlungen mit dem Abrechnungsprogramm dPersonalmanagement inkl. Sozialversicherung, VBL, Lohnsteuer, vermögenswirksamer Leistungen usw.
- Prüfung und Anordnung der Gehalts- und Besoldungszahlungen
- Abrechnung der Personalkostenerstattungen
- Personalkostenhochrechnung
- Eingabe und Pflege der Personalstammdaten in das Fachverfahren KOMMBOSS zur Bewirtschaftung der Personalfälle sowie zur Erstellung und Bewirtschaftung des Stellenplans
- Mitwirkung bei der Personalbedarfs- und Stellenplanung
- Einrichten und Pflegen der Arbeitszeit- und Urlaubskonten in dem Fachverfahren ATOSS
- Abrechnung von Fortbildungen, Reisekosten und Fahrtenbüchern
- Bearbeitung und Abwicklung von Angelegenheiten des Kommunalen Schadenausgleichs (Haftpflcht, Schülerunfall, Dienstwagen, Kommunalfahrzeuge, Versicherungumlage)
- Bearbeiten von Versicherungsangelegenheiten (außer Sachversicherungen)
- Mithilfe bei der Erstellung von Dienstsanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Ausbildung von Nachwuchskräften

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Voraussetzung für die Besetzung der Stelle sind:

- Als berufliche Vorbildung:
 - Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsangestellten **oder**
 - Laufbahnbefähigung für die LG 1, 2. Einstiegsamt des allg. Verwaltungsdienstes **oder**
 - eine vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Personalwesen, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit einem hohen Maß an Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Dienstleistungsorientierte Arbeitsweise sowie sehr gute kommunikative und kooperative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Fähigkeit, sich schnell in sachspezifische EDV-Anwendungen einzuarbeiten
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung

Sie arbeiten ziel- und lösungsorientiert und gewissenhaft. Der vertrauliche Umgang mit personenbezogenen Daten ist für Sie selbstverständlich.

Die vollumfängliche digitale Personalbewirtschaftung wird in den kommenden Jahren umgesetzt. Diesen Prozess unterstützen Sie aktiv mit Ihren Ideen und Impulsen.

Dafür bieten wir Ihnen:

- ✓ eine unbefristete Stelle mit allen tarifvertraglichen Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ✓ eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- ✓ flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- ✓ die Möglichkeit zur Teilnahme am Home-Office
- ✓ ein interessantes, verantwortungsvolles Arbeitsumfeld mit inhaltlich vielfältigen Themen und Aufgaben
- ✓ Möglichkeiten, sich persönlich und beruflich durch die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen zu entwickeln
- ✓ ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- ✓ einen ansprechenden Arbeitsplatz mit moderner Technik in einer bürgernahen Verwaltung
- ✓ ein Arbeitsumfeld, in dem eigenständig und selbstverantwortlich gearbeitet werden kann
- ✓ Angebot eines E-Bike-Leasing

Das Amt Eiderstedt bietet seinen knapp 100 Beschäftigten neben einem interessanten Standort mit vielfältigen Möglichkeiten die Zusammenarbeit in einem kompetenten, motivierten Team. Dazu setzen wir auch zukünftig auf die Kompetenz unterschiedlicher Fachkräfte und Persönlichkeiten, die sich beruflich neuen Herausforderungen stellen möchten, ihren Lebensmittelpunkt an die Nordseeküste verlegen wollen oder sich einen familienfreundlichen Arbeitsplatz wünschen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann werden Sie Teil unseres Teams und senden uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer voraussichtlichen Verfügbarkeit und den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit lückenlosem Beschäftigungsverlauf, Zeugnisse etc.) bis zum

27.09.2023

per E-Mail (im PDF-Format) an beschaeftigung@amt-eiderstedt.de.

Fragen zum Aufgabengebiet sowie allgemeine Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren werden gerne von Sünje Kniese (Tel.: 04862/1000-441) beantwortet.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 41. Kalenderwoche statt.

Wir weisen darauf hin, dass wir Nachrichten (z.B. Eingangsbestätigungen) per E-Mail versenden. Daher bitten wir Sie darum, Ihren Posteingang sowie ggf. Ihren Spamordner regelmäßig einzusehen.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Garding, den 25.08.2023

Amt Eiderstedt
- Der Amtsdirektor -
Matthias Hasse