

Stellenausschreibung



Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachdienst Allgemeine Verwaltung innerhalb des Fachbereiches Zentraler Service die Stelle für eine/n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) **für den Bereich “Stellenbeschreibung/-bewertung und internes Recht”**

in einem unbefristeten Beamten- oder Tarifbeschäftigtenverhältnis in Teilzeit (50 %) zu besetzen.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohner*innen und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Der Fachdienst Allgemeine Verwaltung besteht aus den Sachgebieten ‚Verwaltung‘ und ‚Service‘ und umfasst aktuell insgesamt 15 Beschäftigte.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Erstellung/Prüfung aller Stellenbeschreibungen der Kernverwaltung
- Durchführung von Interviews mit Stelleninhabenden und Vorgesetzten
- Zentrale Ansprechperson für die KGSt incl. Prüfung der Bewertungsergebnisse
- Einführung und Administration entsprechender Software
- Aufstellung/Aktualisierung der dem Fachdienst zugeordneten Dienstanweisungen/-vereinbarungen und Ortsrecht
- Pflege und Administration KSH-Recht
- Klärung kommunalverfassungsrechtlicher Spezialfragen innerhalb der GO
- Sitzungsvor- und nachbereitung incl. Protokollführung (ca. 4x p.a.)

Änderungen / Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung im Beamtenverhältnis oder als tariflich Beschäftigte*r mit 20,5 bzw. 19,5 Stunden wöchentlich
- eine leistungsgerechte bzw. tarifgerechte Bezahlung bis Besoldungsgruppe A 11 SHBesG bzw. nach Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team
- eine gründliche Einarbeitung sowie zielgerichtete Weiterbildung
- flexible und familiengerechte Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Möglichkeiten zum Arbeiten im HomeOffice
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Von den Bewerber*innen wird vorausgesetzt:

- ein erfolgreich abgeschlossener Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“ (Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt - ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. die Befähigung für diese Laufbahn

oder

- ein erfolgreicher Studienabschluss (mind. Diplom (FH)/ Bachelor) in einer verwaltungsbezogenen Fachrichtung

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten (bzw. vergleichbare 1. Angestelltenprüfung) mit ergänzendem Abschluss der 2. Angestelltenprüfung

oder

- eine vergleichbare Qualifikation

Ferner erwarten wir:

- selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- sichere Beurteilung rechtlicher Sachverhalte
- systematisches, gründliches und selbständiges Arbeiten
- Sozialkompetenz, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten
- sichere Anwenderkenntnisse mit den gängigen MS Office-Produkten
- Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen städtischer Gremien auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit sowie an gelegentlichen Terminen am Nachmittag.

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Berufserfahrung

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen der Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede, (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet des Fachdienstes Allgemeine Verwaltung, wenden Sie sich bitte an Frau Witt, (k.witt@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-120. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 04.11.2025 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenangebote) ein.

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.