

Stellenausschreibung der Stadtverwaltung Schmalkalden

In der Stadtverwaltung Schmalkalden ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum 01.04.2021**, eine Stelle in der **Sachbearbeitung „Kommunaler Sitzungsdienst“ (m/w/d)** zu besetzen.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** (40 Stunden pro Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende **Schwerpunkte**:

- Geschäftsführende Bearbeitung des Sitzungsdienstes für den Stadtrat sowie den Haupt- und Finanzausschuss
 - Erstellen, Weiterleiten und Koordinieren von Drucksachen
 - Führen des Sitzungskalenders
 - Vorbereiten von Sitzungen, Erstellen von Einladungen und Festsetzung der jeweiligen Tagesordnung in Abstimmung mit dem Bürgermeister
 - Bereitstellen der Sitzungsunterlagen im ALLRIS® Ratsinformationssystem
 - Weiterleiten von Fraktionsanfragen/-anträgen an die zuständigen Fachbereiche
 - Mitwirken bei der Betreuung des ALLRIS® Ratsinformationssystems
- Vorbereitung von Sitzungszimmern für die Durchführung von Sitzungen des Stadtrates sowie des Haupt- und Finanzausschusses
- Begleitung der Sitzungsdurchführung und Nachbereitung der Sitzungen des Stadtrates sowie des Haupt- und Finanzausschusses
 - Formulieren von Festlegungs- und Wortprotokollen (Schriftführung), unter Berücksichtigung der Selektion von entscheidungsrelevanten Beratungsinhalten
 - Auslösen, Überwachen und Kontrollieren von Beschlüssen und Festlegungen aus Gremien (Beschlussvollzugskontrolle)
 - Vorbereiten der Veröffentlichung von Niederschriften, Tagesordnungen, Beschlüssen und Satzungen
 - Ausfertigen von Beschlüssen und Niederschriften
 - Erstellen von beglaubigten Auszügen aus der Niederschrift
 - Anzeige bzw. Einholen von Genehmigungen bei der Rechtsaufsichtsbehörde
- Abrechnung des Sitzungsgeldes für Stadtrats-, Ausschuss-, Fraktions- und Ortsteilratssitzungen
- Bearbeitung von Angelegenheiten für den Ortsteil Wernshausen (Ortsteilbeauftragte)
 - Entgegennahme und Weiterleiten von Anträgen etc. der Ortsteilvertretung
 - Rückfragen bei Fachbereichen bezüglich der Abarbeitung von Anträgen
 - Vermitteln von Anfragen aus dem Ortsteil innerhalb der Stadtverwaltung
 - Teilnahme an Sitzungen des Ortsteilrates (inkl. Weitergabe von Anliegen an die Verwaltung)
 - Haushaltssachbearbeitung für alle Ortsteile
- Haushaltssachbearbeitung und -planung für den übertragenen Aufgabenbereich
- Wahrnehmung von sonstigen Verwaltungsaufgaben, die nach Geschäftsverteilungsplan zugewiesen werden.

Die Sitzungsvor- und -nachbereitung findet im Rahmen der digitalen Gremienarbeit im **Sitzungsprogramm ALLRIS®** statt.

Gesucht wird eine engagierte, belastbare, gewissenhafte Persönlichkeit mit sicherem, freundlichem und selbstbewusstem Auftreten sowie Kommunikationsstärke, Organisations-, Koordinierungsfähigkeit sowie einer selbstständigen, strukturierten, sorgfältigen, zuverlässigen und sehr verantwortungsbewussten Arbeitsweise.

Aufgrund der besonderen Anforderungen im Sitzungsdienst, insbesondere aufgrund der Sitzungstermine der zu betreuenden Fachausschüsse und der für die Erstellung des Ergebnisprotokolls erforderlichen Teilnahme an den regelmäßig in den Abendstunden liegenden Sitzungen sollten Sie ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität mitbringen.

Der sichere und routinierte Umgang mit moderner Bürosoftware, insbesondere Word, Excel und Outlook, gefestigte Kenntnisse der DIN 5008 sowie eine sehr gute Rechtschreibung, ein sicherer Ausdruck in Wort und Schrift, einschließlich Grammatik, werden vorausgesetzt. Darüber hinaus sollten Sie über ein geübtes Zehnfinger-Schreibsystem und einen fehlerfreien Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen verfügen.

Sie sollten die Fähigkeit besitzen, Sachverhalte aus Sitzungen präzise zu protokollieren. Erfahrung in der Betreuung von Gremien, insbesondere in den Aufgaben der Schriftführung sind wünschenswert.

Kenntnisse in der Anwendung einschlägiger Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere der Thüringer Kommunalordnung (ThürKO) und des Ortsrechts (Hauptsatzung und Geschäftsordnung) werden erwartet.

Anwendungsbereite Kenntnisse zum Verwaltungsaufbau und den politischen Gremien sind von Vorteil.

Der Bewerber (m/w/d) sollte über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Ausbildungsberuf, idealerweise als Verwaltungsfachangestellter in der Fachrichtung Kommunalverwaltung, verfügen.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 6** der Entgeltordnung in Anlage 1 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD-VKA).

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse/Nachweise) **bis zum 08.03.2021 postalisch oder elektronisch über die Stellenbörse der ThAFF** (Thüringer Agentur Für Fachkräftegewinnung) an die

Stadtverwaltung Schmalkalden
SG: Personalwesen
Kennwort: „Stellenausschreibung Sitzungsdienst“
Altmarkt 1
98574 Schmalkalden.

Für die Online-Bewerbung ist eine Registrierung bei der ThAFF unter <https://www.thaff-thueringen.de/Bewerberregistrierung> erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass wir aus datenschutzrechtlichen Gründen Bewerbungen ausschließlich postalisch oder elektronisch über die Stellenbörse der ThAFF entgegennehmen. Die Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail ist nicht erwünscht und führt zum Ausschluss vom Bewerbungsverfahren.

Bitte beachten Sie darüber hinaus die Hinweise zur Erhebung von personenbezogenen Daten auf dem entsprechenden Merkblatt.

Kaminski
Bürgermeister

Hinweise zum Datenschutz:

Die Bewerber/innen erklären sich mit der Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu folgenden Zwecken und Bedingungen zu:

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen werden zum Zwecke des Bewerbungs-/Einstellungsverfahrens (Begründung) sowie im Falle der Berücksichtigung zu Zwecken der Personalverwaltung (Durchführung) folgende personenbezogenen Daten bei der Stadtverwaltung Schmalkalden verarbeitet:

- Name
- Vorname
- Titel
- Geburtsdatum
- Privatadresse
- private Telefonnummer/E-Mail
- Staatsangehörigkeit
- Bewerbungsfoto
- ggf. Informationen über Familienangehörige
- beruflicher Werdegang inklusive Zeugnisse über Schul-, Ausbildungs-, Berufsschul-, Studienabschluss etc.
- Zertifikate über Lehrgangsteilnahme
- Bankverbindung (nur bei Durchführung)
- Steuer-ID, Steuerklasse (nur bei Durchführung)
- Sozialversicherungsnummer (nur bei Durchführung)
- Krankenkasse (nur bei Durchführung)
- Rentenversicherung, Versorgungswerk, einschließlich Bescheid über Befreiung von der RV (nur bei Durchführung)
- ZVK-Versicherungsnummer (nur bei Durchführung)
- Religionszugehörigkeit (nur bei Durchführung)
- Vertrag zur Anlage VWL (nur bei Durchführung)
- Vertrag zur Entgeltumwandlung (nur bei Durchführung)
- AU-Bescheinigung (nur bei Durchführung)
- Funktion und Tätigkeit (nur bei Durchführung)
- Entgeltgruppe und Stufe (nur bei Durchführung)
- Ehrenämter, soweit sich darauf Freistellungsansprüche ergeben (nur bei Durchführung)
- Urlaubsscheine, Erfassung von Abwesenheitszeiten (nur bei Durchführung)
- Krankenscheine (nur bei Durchführung)
- Zeiterfassungsdaten (nur bei Durchführung)
- Ermahnungen, Abmahnungen (nur bei Durchführung)
- Einwilligung zur Nutzung des Namens (dienstliche E-Mail, Dienstadresse, etc.)
- Einwilligung zur Nutzung eines Fotos (Homepage, Textveröffentlichungen, etc.).

Aus Ihren Bewerbungsunterlagen erfassen wir das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, ggf. den Nachweis über eine Schwerbehinderung. Anhand der uns zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten findet keine Auswertung durch automatisierte Bewerberauswahlprogramme (automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling) statt.

Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle innerhalb der Stadtverwaltung Schmalkalden verwendet und nur durch die hierzu befugten Personen an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbehördliche Stellen weitergeleitet (u.a. Fachamt, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte). Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten an Dritte außerhalb der Stadtverwaltung Schmalkalden findet in der Regel nicht statt. Gegebenenfalls sind Ihre personenbezogenen Daten von uns jedoch im Fall der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen offenzulegen.

Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses bei der Stadtverwaltung Schmalkalden erhoben wurden, werden unverzüglich gelöscht, sobald feststeht, dass ein Beschäftigungsverhältnis nicht zustande kommt und die Frist zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen abgelaufen ist.

Um die von Ihnen erhobenen Daten vor Manipulationen und unberechtigten Zugriffen zu schützen, haben wir diverse technische und organisatorische Maßnahmen (wie Regelungen zur Zugangs-, Zugriffs- und Zutrittsberechtigung) getroffen.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben oder Informationen zur Berichtigung, Sperrung oder Löschung von Daten benötigen, wenden Sie sich bitte schriftlich an unseren Datenschutzbeauftragten:

Stadtverwaltung Schmalkalden
Datenschutzbeauftragter
Altmarkt 1
98574 Schmalkalden.

Datenschutzhinweise

(Weitere Informationen finden Sie auf www.schmalkalden.de/rathaus/rathaus/stellenausschreibung-ausbildungsplaetze)