

### **Öffentliche Stellenausschreibung (121/30/2021)**

Im Dezernat Verwaltung und Finanzen, Amt für Personal und Organisation des Landratsamtes Nordsachsen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

#### **Sachbearbeiter Personalangelegenheiten (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Arbeitsort ist Torgau.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements schaffen wir für unsere Beschäftigten attraktive Arbeitsplätze. Mithilfe der Personalentwicklung entwickeln wir Beschäftigte zielgerichtet weiter. Nutzen Sie die Chance, neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter [www.landkreis-nordsachsen.de](http://www.landkreis-nordsachsen.de).

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:**

##### **Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten des Landratsamtes Nordsachsen (einschl. des Eigenbetriebes Bildungsstätten)**

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten von der Begründung des Arbeitsverhältnisses bis zur Beendigung (z.B. Erstellung des Arbeitsvertrages, Stufenzuordnung, Arbeitszeitänderungen, Nebentätigkeiten, Mutterschutz, Elternzeit, Beurlaubungen, Rentenstellungen, Fertigung von Personalratsbeteiligungen, etc.)
- Ansprechpartner für Führungskräfte und Tarifbeschäftigten zu personal-, arbeits- und tarifrechtlichen Fragestellungen
- Durchführung des Personalauswahlverfahren, insbesondere die Vorbereitung von Stellenausschreibungen einschl. Führung der Personalauswahlgespräche
- Bearbeitung allgemeiner arbeits- und tarifrechtlicher Fragestellungen (z.B. Beantwortung von Anfragen des KAV, SLKT)
- Pflege des Personaldatenprogramms und Führung der Personalakten
- Erstellung und Ausfertigung von Arbeitszeugnissen
- Pflege und Betreuung des Zeiterfassungssystems (u.a. Arbeitszeitkonten, Regelung der Zutrittskontrolle, Ausgabe Multifunktionschip)
- Vorbereitung der Zahlbarmachung der Vergütungen
- Teilnahme an Gesprächen zur Stellenplanung
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken zu personalwirtschaftlichen Sachverhalten

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossenes Bachelor- oder Fachhochschulstudium in der Fachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- einschlägige Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet von min. 2 Jahren wünschenswert
- Organisationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- Fahrerlaubnisklasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz für dienstliche Zwecke, soweit kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unwirtschaftlich oder unzumutbar ist

#### **Wir bieten:**

- eine nach Entgeltgruppe E 9b gemäß Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA) - Teil A Allgemeiner Teil Abschnitt I Ziffer 3 (Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innendienst und Außendienst) des TVöD bewertete Stelle
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld

- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Fügen Sie der Bewerbung zudem alle relevanten Unterlagen bei, mit denen Sie die Erfüllung der weiteren Anforderungen in dieser Stellenbeschreibung nachweisen können. Es können nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen berücksichtigt werden.

Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 121/30/2021 bis zum 06.04.2021 an das Landratsamt Nordsachsen, Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an [bewerbung@lra-nordsachsen.de](mailto:bewerbung@lra-nordsachsen.de). Bitte übermitteln Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Hempel unter der Telefonnummer 03421/758 1545.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Ihre Person betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Sollten Sie zur der Auffassung gelangen, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Nordsachsen ([datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de](mailto:datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de)) wenden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.