



In der Gemeinde Südharz ist eine Stelle als
Sachbearbeiter/in Politische Gremien und Zentrale Dienste (m/w/d)
zum **01.10.2020** zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 6.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Durchführung und Organisation des Sitzungsdienstes (Vor-, Nachbereitung, Protokollierung und Archivierung von Sitzungen bzw. Sitzungsunterlagen)
- Einladungen und Beschlussvorlagen im Sitzungsdienstprogramm anlegen
- Überwachung der Ausführung und Ausfertigung der Beschlüsse, Satzungen
- Überwachung und Auswertung des Schriftverkehrs mit der Kommunalaufsicht usw.
- Bearbeitung von Anfragen aus den Räten und Ausschüssen in Zusammenarbeit/Kooperation mit den zuständigen Fachämtern
- Abrechnung von Verdienstausschlag, Aufwandsentschädigungen, etc. von Ratsmitgliedern
- Durchführung und Organisation der amtlichen Bekanntmachungen aus dem Sitzungsdienst
- Mitwirkung, Zuarbeit und Dokumentation in den Bereichen Datenschutz und Arbeitssicherheit in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten und der Fachkraft für Arbeitssicherheit u. a.:
 - Erstellung und Laufendhaltung von Gefährdungsbeurteilungen
 - Mitwirkung bei der Abstellung von Mängeln aus Arbeitsstättenprüfung
 - Mitwirkung bei der Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen
 - Zusammenstellung von Schulungsmaterialien

Änderungen in den Aufgaben sind vorbehalten.

Voraussetzungen, die Sie erfüllen sollten:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation
- eine selbständige, organisierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Unparteilichkeit, hohes Konzentrationsvermögen, Diskretion
- Beherrschung der Methoden und Vorgehensweisen in der Aufzeichnung und Protokollierung einer Veranstaltung (Selektion wichtiger Botschaften)
- sehr gute Ausdruckformen in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu Mehrarbeit sowie ggf. Wochenenddienst

Schwerbehinderte werden bei gleicher beruflicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung / Gleichstellung zu geben.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausführliches Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Beurteilungen von Arbeitsstellen und Praktika etc.) **bis zum 05.07.2020** an die

Gemeinde Südharz
Personalabteilung
Wilhelmstraße 4
06536 Südharz
oder per Mail an **bewerbung@rossla.de**

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage www.gemeinde-suedharz.de. Bewerbungsunterlagen werden nur bei Übersendung von ausreichend frankierten Rückumschlägen zurückgesandt. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Auslagen, die in Verbindung mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.
Für Auskünfte steht Ihnen das Hauptamt, Bereich Personal zur Verfügung.