



Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 550 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Personal- und Organisationsamt des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle in der

## „Leitung Sachgebiet Personal“

in Vollzeit zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Leitung des Sachgebietes Personal
  - Organisation, Koordination und Kontrolle der Arbeitsabläufe innerhalb des Sachgebietes und Vorgabe der Prioritäten
  - Bearbeitung von Grundsatzfragen bzw. von Fragen von grundsätzlicher Bedeutung
  - Festlegung von Bearbeitungsgrundsätzen und –standards im Aufgabengebiet
  - Ableiten von Handlungsbedarfen und –empfehlungen in Auswertung der aktuellen Rechtsprechung und der Änderung von Gesetzen oder Verwaltungsrichtlinien
  - Anleiten und Beratung der Mitarbeitenden bei der Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben
  - Zuarbeit zu Konzeptionen, Analysen und Statistiken
  - Vorbereitung LOB
- Personalmanagement
  - Personalkostenplanung und -abrechnung
  - Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Personalbeschaffung (inkl. Nachwuchskräfte) sowie des Personaleinsatzes zur Deckung des Stellenbedarfs
  - Analyse der Personalentwicklung und Ableiten personalwirtschaftlicher Schlussfolgerungen
  - Führen von Bewerbungsgesprächen
  - Beratung der Beschäftigten und Führungskräften in allen personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
  - Führen von Personalgesprächen
  - Planung und Organisation von externen und internen Fortbildungsveranstaltungen

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

### Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Studium im Bereich öffentliche Verwaltung, Verwaltungsmanagement oder Public Management **oder** Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) mit Abschluss Beschäftigungslehrgang II
- erweiterte Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Personalwirtschaft in der öffentlichen Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

### Unsere Stellenanforderungen:

- Beurteilungsvermögen
- hohe Eigeninitiative
- Führungskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgabe
- sichere Gesprächsführung in komplizierten Situationen
- Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

### Unser Angebot:

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe E 11 (vorbehaltlich der endgültigen Stellenbewertung)
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

### Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte und personalrechtliche Angelegenheiten steht Ihnen die Leiterin des Personal- und Organisationsamtes, Frau Schulze, Tel.: 03901/840-1111 zur Verfügung.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 13.05.2024** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an [personal@altmarkkreis.de](mailto:personal@altmarkkreis.de). Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerber und Bewerberinnen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen die Bewerber und Bewerberinnen darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden. Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.