



Bearbeitung: Ulfert Bloß (E-Mail: [ulfert.bloess@luebeck.de](mailto:ulfert.bloess@luebeck.de) Telefon: 122-1151)

## **Text der internen Stellenausschreibung der Planstelle der Leiterin / des Leiters der Bereiches Bürgermeisterkanzlei**

Der Text der internen Stellenausschreibung der Planstelle der Leiterin / des Leiters des Bereiches Bürgermeisterkanzlei wird m.d.B. um Kenntnisnahme vorgelegt

### **Personal- und Organisationservice Koordinierungsstelle interner Arbeitsmarkt**

## **Interne Stellenausschreibung B 5/2018**

Wenn Sie

- über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom / Master), idealerweise im Bereich Verwaltungs-, Sozial-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste verfügen,
- über langjährige Erfahrungen der Verwaltungsorganisation und des –betriebes verfügen sowie verwaltungsrechtliche und idealerweise auch sozialwissenschaftliche und betriebswirtschaftliche Kenntnisse Ihr Kompetenzprofil abrunden,
- über mehrjährige Erfahrung und vertiefte Kenntnisse in Querschnittsaufgaben verfügen und aufgrund vorhandener Leitungserfahrung in der Lage sind, die modernen Methoden des Personal-Managements anzuwenden und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu konstruktiver und effektiver Arbeit motivieren
- über langjährige Erfahrungen in der Gremienbegleitung, im Umgang und der Zusammenarbeit mit dem politischen Ehrenamt, mit den Medien sowie mit Bürger\*innenkontakten, Vereinen, Verbänden und Unternehmen verfügen,
- eine Affinität zu Fragen der gesamtstädtischen IT-Entwicklung / – Steuerung sowie der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen in der städtischen Verwaltung auszeichnet,
- die Unterstützung des Bürgermeisters als Verwaltungs- und Fachbereichsleitung bei den vielfältigen Leitungs- und Steuerungsaufgaben als Herausforderung betrachten,

- durch Einsatzfreude, Engagement, soziale Kompetenz und hohe Kommunikationsfähigkeit sowie durch sicheres Auftreten überzeugen

dann könnten Sie die richtige Mitarbeiterin / der richtige Mitarbeiter für folgende, zum 01.04.2018 zu besetzende Planstelle sein:

**Fachbereich Bürgermeister**  
**Leiterin / Leiter des Bereiches**  
**Bürgermeisterkanzlei**  
**Besoldungsgruppe A 15 SHBesG**  
**(Verwaltungsdirektorin / Verwaltungsdirektor)**  
**bzw. Entgeltgruppe 15 TVöD**  
**Vollzeit**

Der Bereich umfasst die Aufgaben der Produkte Bürgermeisterkanzlei und Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Der Bereich verfügt derzeit über 17,5 Planstellen.

Zu Ihrem **Aufgabengebiet** gehören insbesondere die:

- verantwortliche Leitung des Bereiches (insbs. Personal-, Organisations-, Finanz- und Budgetverantwortung),
- Geschäftsführung für die Verwaltungsleitung einschließlich des Sitzungsdienstes für Senat und Hauptausschuss,
- impulsgebende Unterstützung beim weiteren Ausbau des Ratsinformationssystems ALLRIS
- Beratung der Führungskräfte der Hansestadt Lübeck in Fragen, die unmittelbar in die Entscheidungskompetenz der Verwaltungsleitung fallen,
- Koordination der IT-Steuerung im Benehmen mit insb. den Bereichen 1.201 Haushalt und Steuerung/Zentrales Controlling und 1.105 Informationstechnik
- Steuerung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, des Eingaben- und Beschwerdemanagements einschließlich Bearbeitung von Bürgerbegehren und Anträgen nach dem Informationszugangsgesetz Schleswig-Holstein (IZG-SH),
- Unterstützung bei der Leitung des Fachbereiches 1 in enger Abstimmung mit dem Fachbereichscontrolling 1
- Steuerung der Repräsentationsaufgaben und
- Übernahme von Sonderaufgaben im Auftrag der Verwaltungsleitung je nach Geschäftslage und –erfordernis.

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans. Da die Hansestadt Lübeck eine Erhöhung des Frauenanteils anstrebt, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber bevorzugt berücksichtigt.

Die Hansestadt Lübeck ist bemüht, das ehrenamtliche Engagement ihrer MitarbeiterInnen und Mitarbeiter zu fördern. Erfahrungen und Fähigkeiten aus ehrenamtlicher Tätigkeit, die als Qualifikation anhand des Stellenanforderungsprofils von Bedeutung sind, werden bei der Stellenbesetzung berücksichtigt.

Für Beamtinnen/Beamte:

Für die Übertragung dieses Beförderungsamtes ist die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im Umfang von durchschnittlich mindestens 14 Stunden im Jahr erforderlich. Für die

Berechnung des Durchschnitts werden die letzten 3 Jahre zugrunde gelegt. Näheres entnehmen Sie bitte dem Rundschreiben A 8 / 2012 des Personal- und Organisationservice (abrufbar im Intranet).

Da mit der Übertragung dieses Amtes die Übernahme einer Führungsfunktion verbunden ist, ist zusätzlich zu den Fortbildungsmaßnahmen nach § 9 (3) ALVO eine Führungskräftefortbildung im Umfang von mindestens 35 Stunden zu absolvieren, § 9 (4) ALVO. Dies gilt auch für Beamte/innen auf Probe in Ämtern mit leitender Funktion gem § 5 LBG. Ggf. ist die Führungskräftefortbildung innerhalb von 2 Jahren nach Übernahme der Führungsfunktion nachzuholen. Näheres entnehmen Sie bitte dem Rundschreiben A 8 / 2012 des Personal- und Organisationservice (abrufbar im Intranet).

Gemäß § 5 des Landesbeamtengesetzes werden Ämter mit leitender Funktion, die mindestens der Besoldungsgruppe A 12 SHBesG angehören, zunächst auf Probe übertragen. Die regelmäßige Probezeit beträgt zwei Jahre. Mit dem erfolgreichen Abschluss der Probezeit wird das Amt auf Dauer übertragen. Für den Fall, dass kein erfolgreicher Abschluss der Probezeit bestätigt werden kann, endet der Anspruch auf Besoldung aus diesem Amt, die mit dem Beginn der Probezeit gezahlt wird.

**Bitte bewerben Sie sich bis 09.02.2018 über das Online-Bewerbungsportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de). Dort können Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Nachweisen unter der Stellenangebots-ID \_\_\_\_ (wird später eingefügt) einstellen.**

In Ihrer Bewerbung geben Sie bitte Ihre dienstliche und ggf. private Telefonnummer sowie Abwesenheitszeiten (Urlaub etc.) an. Ein Bewerbungsschreiben gem. Muster im Intranet ist ausreichend; bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Mappen, Heftern, Fotos etc.

Da es sich bei dieser Stelle um eine Führungsposition handelt, in der in einem gewissen Umfang aufgrund dezentraler Fach- und Ressourcenverantwortung für unterstellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter statusrechtliche Entscheidungen zu treffen sind, ist die Personalvertretung gemäß § 51 Abs. 4 des Mitbestimmungsgesetzes nur auf Antrag der Bewerberin bzw. des Bewerbers zu beteiligen. Wir bitten darum, **sofern Sie die Beteiligung der Personalvertretung wünschen, diese gleichzeitig mit der Bewerbung zu beantragen.**

Die Entscheidung über Bestellung zum Leiter des Bereiches Bürgermeisterkanzlei trifft der Hauptausschuss der Hansestadt Lübeck.

Für fachbezogene Fragen steht Ihnen Frau Andrea Lange unter der Telefon-Nr. 122 - 7395 zur Verfügung. Bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren wenden Sie sich bitte an den Unterzeichner unter Telefon-Nr. 122 -1151.

Lübeck, XX. Januar 2018

Im Auftrag

gez. Bloeiß

Ulfert Bloeiß