



► Nr. VO/2018/06560
öffentlich

Lübeck, 04.10.2018

Bearbeitung: Lars Junker (E-Mail: lars.junker@luebeck.de Telefon: 122-1132)

**Text der internen Stellenausschreibung der Planstelle der Leiterin /
des Leiter des Bereiches Büro der Bürgerschaft**

Personal- und Organisationservice Koordinierungsstelle interner Arbeitsmarkt

Interne Stellenausschreibung B 105 / 2018

**Im Fachbereich Bürgermeister
ist folgende Planstelle zu besetzen:
Leiterin / Leiter des Bereiches Büro der Bürgerschaft
Entgeltgruppe 12 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 13 SHBesG
(Oberamtsrätin / Oberamtsrat)
Vollzeit**

Wenn Sie

- über die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) verfügen oder die 2. Angestelltenprüfung abgelegt haben,
- Führungserfahrung mitbringen und Freude und Spaß daran haben, als Leitung einen Bereich zu führen,
- die Herausforderung reizt, an der Nahtstelle zwischen dem Management der politischen Gremien und der Verwaltung tätig zu sein und idealerweise bereits mehrjährige Erfahrungen im Umgang mit dem politischen Ehrenamt vorweisen können,
- durch Teamfähigkeit, Engagement, soziale und kommunikative Kompetenz andere Bereiche und Institutionen zur Zusammenarbeit mit Ihnen begeistern können,
- über einschlägige Erfahrungen in der Verwaltungsorganisation und des –betriebes und ausgezeichnete Kenntnisse des Kommunal- und Ortsrechtes verfügen,
- idealerweise über sehr gute Kenntnisse in der Anwendung des Rats- und Bürgerinformationssystem ALLRIS verfügen, oder bereit sind, sich diese kurzfristig anzueignen und

- sich durch Belastbarkeit und Flexibilität auszeichnen, verbunden mit der Bereitschaft, Ihre Arbeitszeit an die Diensterfordernisse anzupassen, z.B. an Sitzungstagen der Bürgerschaft,

dann sind Sie die richtige Mitarbeiterin / Mitarbeiter für die oben genannte Stelle sein.

Der Bereich umfasst die Aufgaben des Produkts Management politische Gremien. Der Bereich verfügt derzeit über 3,5 Planstellen.

Zu Ihrem **Aufgabengebiet** gehören insbesondere die:

- verantwortliche Leitung des Bereiches Büro der Bürgerschaft,
- die Unterstützung der Stadtpräsidentin / des Stadtpräsidenten beim Schriftverkehr, der Vor- und Nachbereitung der Repräsentationsaufgaben,
- Geschäftsführung für die Bürgerschaft und den Ältestenrat der Hansestadt Lübeck und Sicherstellung des ordnungsgemäßen Sitzungsablaufs einschließlich Sitzungsdienst bei Bürgerschaftssitzungen,
- die Betreuung des Seniorenbeirats,
- die Entgegennahme und Prüfung von EinwohnerInnen-Fragen, Anträgen, Vorlagen, Berichten und Anfragen,
- Beratung der Bürgerschafts- und Ausschussmitglieder sowie der Fraktionen,
- die kooperative Weiterentwicklung und Betrieb des Ratsinformationssystem ALLRIS in Abstimmung mit dem Bereich Bürgermeisterkanzlei und den Geschäftsstellen der Ausschüsse.
- Öffentlichkeitsarbeit für die Bürgerschaft

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

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 Beamt/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 Landesbeamtengesetz werden Ämter mit leitender Funktion, die mindestens der Besoldungsgruppe A 12 SHBesG angehören, zunächst auf Probe übertragen. Die regelmäßige Probezeit beträgt 2 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.

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.

Bitte bewerben Sie sich bis xx.xx.2018 über das Online-Bewerbungsportal www.interamt.de. Dort können Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Nachweisen unter der Stellenangebots-ID xxxxxx einstellen.

In Ihrer Bewerbung geben Sie bitte Ihre dienstliche und ggf. private Telefonnummer sowie Abwesenheitszeiten (Urlaub etc.) an.

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 zur Leiterin / zum Leiter des Bereiches Büro der Bürgerschaft 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 -1132.

Lübeck, 2018

Im Auftrag

Lars Junker