



Bearbeitung: Desireé Hoffmann (E-Mail: [desiree.hoffmann@luebeck.de](mailto:desiree.hoffmann@luebeck.de) Telefon: 122-1159)

## **interner Ausschreibungstext der Planstelle der Leitung des Bereiches Büro der Bürgerschaft**

Die Hansestadt Lübeck bietet als Oberzentrum in der Metropolregion Hamburg mit einer Bevölkerung von 222.000 Menschen eine überaus hohe Lebensqualität. Die für ihre Kirchen, Backsteingotik und Geschichte berühmte Altstadt gehört zum UNESCO-Weltkulturerbe. Mit ihrer vielfältigen Kunst- und Kulturszene sowie ihrer attraktiven Lage an der Ostsee ist die Stadt ein ausgesprochener Tourismusmagnet. Der Port of Lübeck stellt ein Tor des Außenhandels in den Ostseeraum dar, die Stadt ist Standort dreier europaweit profilierter Hochschulen mit einem Universitätsklinikum, und bietet mit ihrem ausgeprägten Fokus auf Nachhaltigkeit, wie auch auf Smart City, eine riesige Bandbreite an Aufgaben und Möglichkeiten.

Der Bereich Büro der Bürgerschaft nimmt eine wichtige Mittlerfunktion zwischen Verwaltung und Kommunalpolitik wahr, pflegt eine enge Kooperation mit den Fraktionen und deren Büros sowie mit den einzelnen Verwaltungsbereichen. Mit 5 Mitarbeitenden werden der Beirat für Senior:innen in allen Belangen, die Fraktionsgeschäftsstellen sowie die 49 Bürgerschaftsmitglieder bei allen Anliegen und Fragen rund um die kommunalpolitische Tätigkeit betreut und unterstützt. Eine der Hauptaufgaben ist die Durchführung, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der der Bürgerschaft, die als Gemeindevertretung für alle wichtigen Angelegenheiten der Hansestadt Lübeck gemäß Gemeindeordnung und der Hauptsatzung zuständig ist. Zudem bietet der Bereich den Geschäftsführungen der Fachausschüsse aus den jeweiligen Fachbereichen Hilfestellung und Unterstützung bei Klärung von sich aus der Aufgabe ergebenden rechtlichen oder organisatorischen Fragen. Das Büro der Bürgerschaft steht der Stadtpräsidentin / dem Stadtpräsidenten unterstützend und beratend zur Seite.

Wir suchen zum 01.07.2024 für unseren Fachbereich Bürgermeister eine

### **Leitung für den Bereich Büro der Bürgerschaft**

#### **Wesentliche Aufgaben sind:**

- Leitung des Bereiches Büro der Bürgerschaft mit Produkt- und Budgetverantwortung
- Unterstützung und Beratung der Stadtpräsidentin / des Stadtpräsidenten im Rahmen der Funktion als Vorsitzende:r der Bürgerschaft
  - beim Schriftverkehr und der Pflege von Kontakten
  - bei der Wahrnehmung von Repräsentationsaufgaben
  - bei der Öffentlichkeitsarbeit für die Bürgerschaft in Abstimmung mit dem Team Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Geschäftsführung für die Bürgerschaft und Ältestenrat
- verantwortliche Zuständigkeit für den Betrieb und die kooperative Weiterentwicklung des Ratsinformationssystems ALLRIS in Abstimmung mit den Bereichen Bürgermeisterkanzlei und Infotechnik
- Beratung und Betreuung der Bürgerschafts- und Ausschussmitglieder sowie der Fraktionen in Bezug auf Gremienarbeit

- Beratung der Geschäftsführungen der Fachausschüsse in Fragen der Ausschussgeschäftsführung
- verantwortliche Zuständigkeit für die technische Betreuung, Weiterentwicklung und Pflege der Medientechnik im Bürgerschaftssaal
- Betreuung des Beirats für Senior:innen mit 21 Mitgliedern
- Bewilligung von Zuwendungen und Entschädigungsleistungen an Fraktionen und Bürgerschafts-/Ausschussmitglieder inkl. Prüfung der Verwendung

#### **Erwartet werden:**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)
- **oder** ein Bachelorabschluss im Fachgebiet der Verwaltungs- bzw. Rechtswissenschaften
- **oder** Verwaltungsfachangestellte:r mit abgeschlossener 2. Angestelltenprüfung

#### **Erwartet werden außerdem:**

- vertiefte Kenntnisse der Organisationsstruktur und der internen Verwaltungsabläufe der Hansestadt Lübeck, insbesondere hinsichtlich des Gremienmanagements
- ausgezeichnete Kenntnisse des Kommunal- und Ortsrechtes
- mehrjährige Führungserfahrung
- idealerweise sehr gute Kenntnisse in der Anwendung des Rats- und Bürgerinformationssystems ALLRIS
- wünschenswert wäre mehrjährige Erfahrung im Umgang mit dem politischen Ehrenamt
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft, verbunden mit einer hohen sozialen und kommunikativen Kompetenz
- Ausgeprägtes Bewusstsein für die große Verantwortung, an der Nahtstelle zwischen dem politischen Ehrenamt und der Verwaltung tätig zu sein
- Ein hohes Maß an Konfliktlösungskompetenz
- Belastbarkeit und Flexibilität, verbunden mit der Bereitschaft, die Arbeitszeit an die Diensterfordernisse anzupassen, z.B. an Sitzungstagen der Bürgerschaft, des Ältestenrats oder repräsentativen Veranstaltungen des Ehrenamts
- tadellose Umgangsformen und souveränes Auftreten im Umgang mit den unterschiedlichsten Akteur:innen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Bei Besetzung der Stelle in Teilzeit wird darauf hingewiesen, dass nur ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht und sowohl Vormittags- als auch Nachmittagsreichbarkeiten erforderlich sind.

#### **Wir bieten:**

- eine vielseitige Leitungsaufgabe in einem sich wandelnden Umfeld mit motivierten und qualifizierten Kolleg:innen
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine individuell begleitete Einarbeitungsphase
- tariflichen Vergütungen und Leistungen (TVöD: z.B. Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaubsanspruch)
- die Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge
- Vergünstigtes Verkehrsticket
- Betriebliches Eingliederungsmanagement

Die durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden; die Aufgaben sind bewertet nach Entgeltgruppe 12 TVöD. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist die Verleihung eines Amtes der Besoldungsgruppe A13gD SHBesG möglich.

Wir wünschen uns auf dieser Stelle eine engagierte und zuverlässige Führungspersönlichkeit, die mit politischen Fingerspitzengefühl, viel Freude und hohem Qualitätsanspruch die kommunalpolitische Gremienarbeit in der Hansestadt Lübeck fördert und weiterentwickelt.

**Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 16. Kalenderwoche statt.**

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber:innen bevorzugt berücksichtigt.

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

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **20. März 2024** über das Karriereportal der Hansestadt Lübeck ([www.luebeck.de/jobs](http://www.luebeck.de/jobs)) unter der Kennziffer B 017 / 2024.

Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgesandt.

Da es sich bei dieser Stelle um eine Führungsposition handelt, in der in einem gewissen Umfang aufgrund dezentraler Ressourcenverantwortung für unterstellte Mitarbeiter:innen statusrechtliche Entscheidungen zu treffen sind, ist die Personalvertretung gem. § 51 Abs. 4 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein nur auf Antrag der Bewerberin / des Bewerbers zu beteiligen. Daher bitten wir darum, gleichzeitig mit Ihrer Bewerbung die Beteiligung der Personalvertretung zu beantragen, sofern Sie diese wünschen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen die derzeitige Bereichsleiterin Frau Thedens, Telefon 0451 / 122 - 1012, in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Frau Hoffmann 0451 / 122 -1159, zur Verfügung.

Die Entscheidung über die Besetzung der Planstelle trifft entsprechend der Hauptsatzung der Hauptausschuss der Bürgerschaft der Hansestadt Lübeck.