

Stellenausschreibung



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ
DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern/Einwohnerinnen und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für das **Büro des Oberbürgermeisters** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Ortsbeiräte und Ortsteilarbeit (m/w/d)

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- Beratung der Ortsbeiräte, sachkundigen Einwohner/innen, Ortsbeiratsmitglieder/innen, Beschäftigten der Verwaltung sowie Bürger/innen zu Anfragen und Lösungsmöglichkeiten, zu Fragen des Kommunalrechtes in Verbindung mit den Beteiligungs- und Mitwirkungsrechten der Ortsbeiräte
- Erarbeitung von fachlichen Stellungnahmen der Verwaltung
- Bearbeitung von Anträgen von Bürger/innen, Parteien, Fraktionen, Bürgerinitiativen und Vereinen mit Bezug zu Ortsteilen und Ortsbeiräten nach Hauptsatzung
- Erstellung von Auswertungen, Analysen, Prognosen, Statistiken und Präsentationen zur Tätigkeit der Ortsbeiräte
- organisatorische und fachliche Unterstützung der Ortsbeiräte
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Berechnung und Abrechnung der Ortsteilbudgets
- Kontrolle, Überwachung, Zahlbarmachung aller rechtlich verfügbaren Mittel für die Ortsteilarbeit

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 9a TVöD** (mittlerer Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen

- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Hotelkauffrau/ -kaufmann (m/w/d) oder abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im vorgenannten Aufgabengebiet sowie Justizfachangestellte (m/w/d)

Wir erwarten von Ihnen:

- Kenntnisse zur Verfassung des Landes Brandenburg, zum Vereinsrecht, zur Hauptsatzung der Stadt Cottbus/Chósebuz, zum Arbeitsrecht, zum Verwaltungsrecht und zu den Regelungen des Datenschutzes
- Kenntnisse zur Kommunalverfassung des Landes Brandenburg
- Kenntnisse über städtische Satzungen, über Zuständigkeiten und Aufgabenverteilung in der Verwaltung
- sehr hohe Belastbarkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Empathie und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres, korrektes und höfliches Auftreten
- Fähigkeit der analytischen und systematischen Arbeitsweise
- organisatorische Fähigkeiten
- hohes Engagement, Einsatzbereitschaft und Sorgfalt
- Teamfähigkeit, Verschwiegenheit und Konfliktlösungskompetenz
- Bestehen eines mehrstufigen Auswahlverfahrens

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit dem Betreff **„Sachbearbeiter/in Ortsbeiräte und Ortsteilarbeit (m/w/d)“** bis zum **30.10.2024**

online unter <https://www.cottbus.de/aktuelles/stellen/>

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz
 Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
 Neumarkt 5
 03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

