

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Projektleitung, Gremienbetreuung
Fachdienst Kommunikation

Stelleninhalt

Gremien betreuen, dabei insbesondere

- Geschäftsführung einschließlich Protokollführung für den Kreistag und den Ältestenrat wahrnehmen, Beachtung der inhaltlichen und formalen Anforderungen an die Sitzungsunterlagen sicherstellen
- bei grundsätzlichen Angelegenheiten nach der Hauptsatzung sowie der Geschäftsordnung für den Kreistag mitwirken und unterstützen (z. B. virtuelle Gremiensitzungen)
- Steuerungsfunktion für andere Ausschussbetreuende übernehmen und als Ansprechperson in allen Fragen zur Gremienarbeit fungieren
- digitales Sitzungsmanagement (SD.NET) für den Kreistag und Ältestenrat pflegen

Zentrale Ansprechperson für den Landrat und das politische Ehrenamt in diversen Angelegenheiten, dabei insbesondere

Rechtliche Beratungen vornehmen

- Anfragen bearbeiten
- Verfahrenswege erläutern

Leitung des Projektes „Strategische Kommunikation“ einschließlich diverser Teilprojekte wahrnehmen, dabei:

Alle Planungs-, Steuerungs- und Dokumentationsaufgaben zur erfolgreichen Projektumsetzung entwickeln, planen und ausführen sowie die laufende projektbezogene Planung und Umsetzung von Aktivitäten zur Erreichung des Projektziels im Rahmen der Planungsvorgaben sicherstellen und gewährleisten.

im Kernteam des Social Media-Redaktionsteams mitarbeiten

die im Fachdienst eingesetzten Nachwuchskräfte ausbilden und Aufgaben als Praxistrainer*in wahrnehmen

Entgeltgruppe: 10 TVöD
Besoldungsgruppe: A 11 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

- | | |
|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte*r mit Angestelltenlehrgang II • Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH)
(Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) • Bachelor of Laws oder Erster juristischen Staatsprüfung mit mind. halbjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung | A |
|---|----------|

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

- | | |
|--|-----|
| • mehrjährige Berufserfahrung im ehemaligen gehobenen Verwaltungsdienst außerhalb der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes | *** |
| • Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit | * |
| • Erfahrungen in der Gremienbetreuung | * |
| • Erfahrungen im Bereich des Kommunalrechtes | * |
| • Erfahrungen in der Projektarbeit | * |

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

- | | |
|---|-----|
| • Leistungsbereitschaft und Initiative | *** |
| • Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein | *** |
| • Intellektuelle Fähigkeiten | ** |
| • Kommunikation | ** |

5. Besondere Anforderungen:

- | | |
|--|-----|
| • Bereitschaft zur Fortbildung | *** |
| • IT-Affinität | ** |
| • hohe Sensibilität und Sicherheit im Umgang mit Sprache | *** |
| • Bereitschaft, Dienst auch außerhalb der üblichen Zeiten zu leisten (z. B. Protokollführung oder im Rahmen des „2-Schicht-Systems“ im Krisenfall) | *** |

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diese Stelle ist nicht teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen. |
|--|

- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)