Personal- und Organisationsmanagement
Organisation | Personal | Services

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Strategische Steuerungs- und Dialogunterstützung, Sonderaufgaben
Stabsstelle Steuerungsunterunterstützung

Stelleninhalt

Aufgaben zur Unterstützung der Leitung der Steuerungsunterstützung wahrnehmen, insbesondere:

- Programm- und Projektmanagement durchführen oder beratend begleiten, u.a. die Neuausrichtung der Kulturstiftung (Schwerpunktaufgabe 2027), die öffentlich-private Partnerschaft, usw.
- Moderations- und Mediationsprozesse vorbereiten und leiten sowie strategische und operative Dialogsteuerung mit externen Akteur*innen und politischen Entscheidungsträger*innen durchführen bzw. unterstützen
- Projektassistenz und Stabsfunktion innerhalb der Steuerungsunterstützung wahrnehmen, u.a. Vor und Nachbereitung von Arbeitsaufträgen, Organisation von Stakeholder-Kommunikation, Mitwirkung in der Gremienarbeit

Aufgaben im Bereich Steuerung/Controlling für den Kreis Schleswig-Flensburg wahrnehmen, zum Beispiel:

- Plandaten entwickeln, begleiten und erfasste Daten analysieren
- Auswertungsgespräche mit den zugeordneten Bereichen führen, Nachsteuerungsimpulse und -maßnahmen entwickeln und unterstützen
- Produktverantwortliche bei der Hinterfragung, Neukonzeption und Planung von Produkten/Produktgruppen der Kreisverwaltung und der Kulturstiftung in Richtung wirkungsorientierte Verwaltungsführung unterstützen (Leistungen, Ziele, Kennzahlen)
- Steuerungskreisläufe der Kreisverwaltung (wie beispielsweise die Kulturstrategie), auch mit externen in Richtung wirkungsorientierte Verwaltungsführung weiterentwickeln (normativ, strategisch, operativ)
- Kostenwirksamkeits- und Kostenwirtschaftlichkeitsrechnung/ Kosten-Leistungsrechnung entwickeln, unterstützen, beraten, absichern und bei Organisationsuntersuchungen vertreten

Entgeltgruppe: **11 TVöD**

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

Personal- und Organisationsmanagement
Organisation | Personal | Services

Stand: 10.11.2026
Stelle: Strat. Steuerungs- und Dialogunterst., Sonderaufg.
Verfahrens-Nr: 75/2026

1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
Abgeschlossenes Studium (Bachelor/Dipl. (FH)) einer kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen oder sozialwissenschaftlichen Fachrichtung (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Kommunikations- bzw. Wirtschaftspsychologie)	**A**

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt, Qualität)	
• Berufliche Erfahrung im Bereich Beratung, Moderation, Dialogförderung (z.B. in Workshopform)	***
• Erfahrungen in der Begleitung von Entwicklungsprozessen	***
• Berufliche Erfahrung im Bereich Projekt- und Prozessmanagement	**
• Berufliche Erfahrung im Bereich Planung/ Steuerung/ Controlling	**

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)	
• Intellektuelle Fähigkeiten	***
• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
• Kommunikation	***
• Organisatorische Kompetenz	***

5. Besondere Anforderungen:	
• IT-Affinität	***
• Bereitschaft, Dienst auch außerhalb der üblichen Zeiten zu leisten (Teilnahme u.a. an Sitzungen, Besprechungen, Gremien und Arbeitsgruppen)	***

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

6. Bemerkung(en):
• Diese Stelle ist teilbar, sofern ihre ganztägige Besetzung durch Jobsharing sichergestellt ist. 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)