



Der **Landkreis Aschaffenburg**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den
Fachbereich A3 - Personalverwaltung
eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der QE 3 für den Bereich Stellenbewirtschaftung

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (19,5 Std./Woche).

Das Aufgabengebiet der Stelle umfasst insbesondere:

- Administration und Dokumentation von Stellenbeschreibungen und -bewertungen mit tarif- und dienstrechtlichen Begründungen in der Software Kasaia (z. B. bei Anträgen auf Höhergruppierung, Aktualisierungen, Prozessoptimierungen, neuen Stellen und im Zusammenhang mit Stellenausschreibungen)
- Organisation, Durchführung, Auswertung und Überarbeitung von Stelleninterviews mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskräften des Landratsamtes
- Recherche nach rechtserheblichen Urteilen, Kommentaren usw., Quervergleich mit anderen Behörden und der KGSt-Stellenbewertungs-Datenbank
- Erstellung von konkreten Vorschlägen für Stellenbewertungen
- Mitwirkung bei der Stellenbemessung und -planung

Das bringen Sie (m/w/d) mit:

- **Befähigung für ein Amt als Beamtin bzw. Beamter der dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw. bei Beschäftigten eine vergleichbare Fachausbildung (z. B. Beschäftigtenlehrgang II)**
- vorzugsweise gute Kenntnisse/Berufserfahrung in den o. g. Aufgabenbereichen
- vielseitige und sichere Rechtsanwendung u. a. im Personalwesen (Tarif-/Beamtenrecht) oder die Bereitschaft, sich in diese Rechtsgebiete einzuarbeiten
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- zeitliche Flexibilität



Wir bieten Ihnen:

- Einbindung in ein erfahrenes und engagiertes Team
- einen modernen Arbeitsplatz in einem angenehmen und spannenden Arbeitsumfeld
- interessante und abwechslungsreiche Aufgabenfelder
- leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der bisherigen Tätigkeiten und Berufserfahrung in Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA bzw. A 10 BayBesG
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten mit Kostenübernahme
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit Betreuungsmöglichkeiten in unserer eigenen Betriebskrippe vor Ort sowie eine durch das Landratsamt organisierte Ferienbetreuung
- kostenfreie Parkplätze vor Ort
- Jobticket
- vielfältige Betriebssportangebote (Yoga, Zirkeltraining, Spinning u. v. m.)

Bitte bewerben Sie sich bis zum 29.07.2024 direkt online über unser Bewerberportal (mit Lebenslauf und den für die Tätigkeit relevanten Nachweisen (Abschluss- und Arbeitszeugnisse), Stellenplan-Nr. I2-0007) auf unserer Website.

Eine Bewerbung per E-Mail ist aus Gründen der Datensicherheit leider nicht möglich.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise unter dem Stichwort „Bewerbermanagement“ auf unserer Website <https://www.landkreis-aschaffenburg.de/datenschutz/infos/>

Landratsamt Aschaffenburg, Fachbereich A4, Bayernstraße 18, 63739 Aschaffenburg
Ansprechperson: Herr Herzog (Fachbereichsleitung Personalverwaltung)
Telefon: 06021 394-1310; E-Mail: bewerbermanagement@lra-ab.bayern.de

