

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Gleichstellungsbeauftragte (EG 9 c/A 11)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstraße 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Aufgabenbereich: Gleichstellungsbeauftragte
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe EG 9 c, Besoldung nach A 11
- ✓ Teilzeit/Vollzeit: Beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 08.07.2024

Alle Menschen in Itzehoe sollen die gleichen Chancen haben, ihr Leben zu gestalten – unabhängig von ihrem Geschlecht. Die Verwaltung ist eine zentrale Akteurin in der Stadtgesellschaft und damit besonders gefordert, wenn es darum geht, die Voraussetzungen für ein geschlechtergerechtes Leben zu schaffen. Das fängt im Rathaus und den städtischen Einrichtungen an und setzt sich in allen Lebensbereichen des öffentlichen Lebens in Itzehoe fort. Das Thema Geschlechtergerechtigkeit hat vielfältige Facetten: Stichworte sind unter anderem gleiche Bezahlung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, häusliche Gewalt und Sicherheit. In Sachen Gleichstellung gibt es also immer noch viel zu tun. Deshalb suchen wir eine souveräne Macherin, die diese Aufgabe mit Kreativität, freundlicher Hartnäckigkeit und integrativer Kraft angehen möchte.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- ✓ Als Gleichstellungsbeauftragte kontrollieren Sie die Einhaltung des Gleichstellungsgesetzes und der Gemeindeordnung. Durch Ihre Arbeit tragen Sie zur Verwirklichung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen bei. Dazu bringen Sie frauenspezifische Belange in die Arbeit der Ratsversammlung und der Fachausschüsse ein. In diesem Zusammenhang prüfen Sie auch Verwaltungsvorlagen auf ihre Auswirkung für Frauen, zum Beispiel bei der Aufstellung eines Bebauungsplanes.
- ✓ Sie wirken bei Personalentscheidungen innerhalb der Stadtverwaltung und ihrer Außenstellen mit und sind zudem an allen sozialen und organisatorischen Angelegenheiten beteiligt.
- ✓ Durch Ihr Engagement fördern Sie Arbeitsbedingungen, die die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen. Zudem setzen Sie sich in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für die Weiterentwicklung des Frauenförderplans ein, dessen Einhaltung Sie auch überprüfen.
- ✓ Die Verbesserung der Situation von Frauen in Itzehoe ist ein zentrales Ziel Ihrer Arbeit. Deshalb bieten Sie Sprechstunden und Beratung für Frauen an und vernetzen sich mit gesellschaftlichen Gruppen, Institutionen, Betrieben und Behörden, um frauenspezifische Belange wahrzunehmen.



- ✓ Sie betreiben eine eigene Öffentlichkeitsarbeit und organisieren Kampagnen zu verschiedenen Themen, zum Beispiel zu Internationalen Frauentag. Ihre Arbeit dokumentieren Sie in einem jährlichen Tätigkeitsbericht, den Sie gegenüber der Ratsversammlung erläutern.

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Sie haben die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts / Public Administration) oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung oder ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich der Verwaltungswissenschaften, der Sozial-, der Bildungs- und Erziehungswissenschaften oder in einem vergleichbaren und für das Aufgabengebiet förderlichen Studiengang.
- ✓ Sie sind kompetente Ansprechpartnerin für Genderfragen und verstehen es, mit Menschen aus anderen Kulturen respektvoll und effektiv zu kommunizieren.
- ✓ In schwierigen und konfrontativen Situationen bewahren Sie kühlen Kopf und tragen durch Überzeugungskraft, Verhandlungsgeschick und Fairness zur Kooperation bei – auch im Hinblick auf eine konstruktive Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung und mit den politischen Gremien.
- ✓ Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch ausgeprägte konzeptionelle und strategische Fähigkeiten sowie durch ein hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit aus.
- ✓ Sie haben Beratungserfahrung und Methodenkompetenz. Zudem sind Sie sicher in der Moderation von Gruppen und Arbeitskreisen.
- ✓ Die Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen auch außerhalb regulärer Arbeitszeiten ist für Sie kein Problem.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können.

- ✓ Wir bieten Ihnen flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit und die Möglichkeit der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben zum Teil auch im Homeoffice. Kollegiale Unterstützung und Kooperation sowie Fortbildungen sind Ihnen sicher. Sie erhalten alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und zusätzlich einen Zuschuss zum „NAH-SH-Jobticket“ bzw. zum „Deutschland-Ticket“. Sie haben einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Jahr auf Grundlage einer 5-Tage-Woche



### Eine Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf? Bitte informieren Sie sich gern bei unserer Hauptamtsleitung Frau Dr. Hanne Walberg, Tel.: 04821 603 334 oder bei unserer zentralen Steuerungsunterstützung Frau Mandy Zinke, Tel.: 04821 603 386.

### Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse in Kopie) richten Sie bitte bis zum **08.07.2024** an die Stadt Itzehoe.

