

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Leitung der Personalabteilung (EG 12 / A 12)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstraße 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Aufgabenbereich: Leitung der Personalabteilung mit demnächst 11 Beschäftigten
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe EG 12, Besoldung nach A 12
- ✓ Teilzeit/Vollzeit: Beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 06.05.2024

### Wer wir sind:

Die Personalabteilung ist ein Herzstück unserer Verwaltung. Fast alle Angelegenheiten des Personalmanagements gehen über den Tisch der Personalabteilung – daher hat die gesamte Belegschaft des Hauses früher oder später Kontakt zu dieser zentralen Schnittstelle.

Neben der klassischen Personalverwaltung werden in der Personalabteilung auch Aufgaben der Lohnbuchhaltung, des Gesundheitsmanagements, der Arbeitsschutzkoordination, der Personalentwicklung und der Organisation erledigt. Der Fachbereich nimmt zudem unter Beachtung der dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen sowie der Vorgaben der Verwaltungsleitung die Dienststellen- bzw. Arbeitgeberfunktion wahr.

Als eine der drei Abteilungen im Hauptamt besteht die Personalabteilung derzeit aus einem elfköpfigen serviceorientierten und kompetenten Team, das sich um die Belange der gut 400 Beschäftigten des Rathauses kümmert. Als Leitung dieses Teams suchen wir eine souveräne und herzliche Führungspersönlichkeit, die Lust hat, das Personalmanagement der Stadt Itzehoe in Anbetracht aktueller Herausforderungen – wie z.B. des Fachkräftemangels – zukunftsfest zu gestalten. Neben kreativen Ideen und einer gesunden Portion Pragmatismus ist uns dabei eine faire und respektvolle Haltung besonders wichtig – denn unsere Mitarbeitenden stehen für uns im Mittelpunkt.

### Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- ✓ Als Leitung der Abteilung sorgen Sie für eine tragfähige Planung der Aufgabenerledigung und für gut funktionierende Prozesse innerhalb der Abteilung.
- ✓ Sie erarbeiten Konzepte für eine zukunftsfähige Ausrichtung des städtischen Personalmanagements – dazu gehören z.B. ein Personalentwicklungskonzept oder Angebote zur Mitarbeiterbindung. Auch die Erarbeitung bzw. Aktualisierung von einschlägigen Dienstvereinbarungen ist Teil Ihrer Aufgaben.



- ✓ Im Rahmen der delegierten Befugnisse treffen Sie Personalentscheidungen und führen besondere Personalgewinnungsverfahren durch – etwa für herausgehobene Positionen.
- ✓ Sie gestalten und verantworten den Stellenplan mit einem Personalkostenbudget von derzeit ca. 25 Millionen Euro.
- ✓ Als Teil der Dienststelle arbeiten Sie konstruktiv und vertrauensvoll mit dem städtischen Personalrat zusammen. Auch zu anderen zentralen Schnittstellen wie der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung oder den kommunalpolitischen Gremien pflegen Sie ein kooperatives Miteinander.

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.
- ✓ Alternativ verfügen Sie über ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) mit dem Schwerpunkt im Bereich Personalwesen oder ein anderweitiges abgeschlossenes Studium (Bachelor) in Kombination mit mehrjähriger aufgabenbezogener Berufserfahrung.
- ✓ Sie sind motiviert, sich mit eigenen Ideen und Konzepten gestalterisch in die zukunftsfeste Weiterentwicklung der Personalabteilung einzubringen.
- ✓ Sie arbeiten lösungsorientiert und wirken in schwierigen Situationen auf eine konstruktive Verständigung hin.
- ✓ Ihre Arbeitsweise ist eigenständig und strukturiert. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch Verhandlungsgeschick, Planungs- und Organisationsfähigkeit, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit aus.
- ✓ Sie haben bereits Führungserfahrung und pflegen einen kooperativen, wertschätzenden Führungsstil. Sie haben eine klare Haltung und wenn es nötig ist, sind Sie in der Lage, sich durchzusetzen.
- ✓ Wünschenswert ist Berufserfahrung im Bereich des Personalwesens sowie Fachkenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts und des allgemeinen Verwaltungsrechts.

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 6 Wochen im Jahr.

#### 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.

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

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 Führungsteams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse in Kopie) richten Sie bitte bis zum **06.05.2024** an die Stadt Itzehoe.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in **Kalenderwoche 23** statt.

