



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Sachbearbeiter*in Büro Kreistag

in der Stabsstelle des Landrates, im Büro Kreistag am Dienort **Seelow** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- **Zusammenarbeit mit dem Kreistag, Kreisausschuss, Präsidium und Ausschüssen**
 - Planung, Abstimmung und Koordinierung der Termine aller Ausschüsse und des Kreistages mit den jeweiligen Vorsitzenden und dem Landrat
 - Planung und Abstimmung der Arbeitsaufgaben mit dem Vorsitzenden vom Kreisausschuss, Kreistag und Präsidium zu allen Sitzungen
 - Austausch mit anderen Kreistagsbüros und Stadtverordnetenvertretungen, Gemeindevertretungen zur Evaluation und Qualitätssicherung der RIS (Ratsinformationssystem) und der eigenen Arbeit
 - Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Kreistages und den sachkundigen Einwohnern in den Fachausschüssen
- **Vor- und Nachbereitung der einzelnen Sitzungen**
 - Vorbereitung, Teilnahme und Auswertung der Sitzungen des Kreisausschusses, Kreistages und des Präsidiums
 - Kontrolle der Vorlagen auf Vollständigkeit, Rechtmäßigkeit und Fristeinhaltung
 - Kontrolle und Einflussnahme auf die Arbeit in den Fachausschüssen (Anlegen der Vorlagen, Kontrolle der Niederschriften, Anleitung der zuständigen Fachämter)
 - Abstimmung und Formulierung der Tagesordnung, der Bekanntmachungen im Amtsblatt und der Presse
 - Sitzungsdienst und Protokollerstellung nach Kreisausschuss und Kreistag
 - Aufbereitung der Beschlüsse der Gremien des Kreistages für das Amtsblatt
 - Bearbeitung von Anfragen der Kreistagsabgeordneten und Bürgern, Weiterleitung mit Terminstellung zur Bearbeitung an die Fachbereichsleiter



- **Abrechnung von Entschädigungen**
 - Kontrolle der Anwesenheit, Berechnung und Auszahlung aller Entschädigungen lt. Entschädigungssatzung
 - Kontrolle der Abrechnung der Fraktionszuwendungen, Erstellen von Entlastungsbescheiden
 - Vorbereitung von Wahlen sowie Anleitung der Wahlkommission des Kreistages
- **Aufgaben für die, der Stabsstelle zugeordneten Beauftragten**
 - Bearbeitung von Fördermitteln (Akquirieren, Abrechnung)
 - Unterstützung bei der Projektarbeit

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit
- einen Führerschein der Klasse B
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- folgende Kompetenzen:

Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit
Überzeugungsfähigkeit
Eigenmotivation

Zuverlässigkeit
Zeitmanagement
Organisationsgeschick

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Besetzung: schnellstmöglich

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 8 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.



Landkreis Märkisch-Oderland

im Land Brandenburg

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 12.02.2023

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Personal und IT
Kennwort: SB Büro Kreistag
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:
Herr Berendt
Tel. 03346 850-6005

Amt für Personal und IT:
Frau Schuba
Tel. 03346 850-7704