

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt in der Stabsstelle Hauptverwaltung / Personalwesen die Stelle

Mitarbeiter Verwaltungsorganisation / Datenschutz (w/m/d)

zum 01.04.2021 zu besetzen.

Sie sind eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit Engagement und Eigeninitiative, dann bewerben Sie sich jetzt.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Organisations- und Arbeitsplatzuntersuchungen
- Überprüfung der Organisationsstrukturen sowie der Ablauforganisation (Prozessmanagement) und Erarbeitung von Änderungsvorschlägen
- Auswertung von örtlichen und überörtlichen Berichten und Gutachten
- Beratung und Betreuung der Fachbereiche und Abteilungen bei Organisationsangelegenheiten
- Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen, Stellenbemessung und Stellenbewertung
- Erstellung des Stellenplanes, Prüfung der Stellenauslastung und des Stellenbedarfs sowie Führen der Arbeitsanfallstatistik
- Gesetzesauslegung nach Datenschutzgrundverordnung, Prüfung Einhaltung Datenschutz, Prüfung Verträge zur Auftragsverarbeitung, Anfertigen von Stellungnahmen und Empfehlungen für interne und externe Bereiche
- Dokumentationspflege nach Datenschutzgrundverordnung
- Beratung der Verwaltung zu datenschutzrechtlichen Belangen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Postbearbeitung, Rechnungskontrolle Haushaltsüberwachung, Materialbestellung etc.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt oder Angestelltenlehrgang II oder vergleichbare Ausbildung
- Organisatorenausbildung wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen im Datenschutzrecht wünschenswert
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Analytische Denk- und Vorgehensweise sowie Belastbarkeit
- Teamfähigkeit bei dennoch selbstständiger Arbeitsweise
- Klare und treffende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kritik- und Kontaktfähigkeit sowie Zuverlässigkeit
- Fundierte PC-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS-Office-Produkten

- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten
- Bereitschaft zu selbstständiger Fort- und Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 40 Stunden Arbeitszeit
- Eingruppierung nach EG 10 TVöD
- Probezeit: 6 Monate
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitende Arbeitszeit

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen bis zum 28.02.2021 an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: personalwesen@reichenbach-vogtland.de**

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.reichenbach-vogtland.de unter der Rubrik Service / Datenschutz.

Reichenbach im Vogtland, 01.02.2021

Raphael Kürzinger
Oberbürgermeister