



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohner*innen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist nach der im Jahre 2022 erfolgten Beigeordnetenwahl zum 01.09.2022 die Vollzeitstelle

Dezernatskoordination (m,w,d)

für das neu gebildete Dezernatsbüro IV (Finanzen, Bürgerservice, Ordnung und Kultur) unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

Koordinationsaufgaben für das Dezernat

- Schnittstelle zwischen Dezernent/in und den zugehörigen Fachdienst-, Werk-, und Stabsstellenleitungen
- Betreuung von Fachdienstleiterbesprechungen, Einzelgesprächen etc.
- inhaltliche Unterstützung der Beigeordneten/ des beigeordneten, z.B. im Rahmen der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Terminen und Aufgaben
- inhaltliche Bearbeitung von Anfragen
- übergreifende Betreuung von Schwerpunktthemen
- Koordination von Zuarbeiten; Beauftragung der Fachdienste, Abstimmung mit den weiteren Dezernatsbüros und dem Büro des Oberbürgermeisters

Anforderungen:

- Abgeschlossene Qualifikation für den gehobenen Dienst (Laufbahnausbildung, Verwaltungsfachwirt; A II, Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder vergleichbar qualifizierende Abschlüsse)
- selbstständige umsichtige Arbeitsweise
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Berücksichtigung ggfls. anfallender besonderer Arbeitszeiten auf diesen Stellen





Vergütung:

Die Stelle ist nach E 10 TVöD und für verbeamtete Bewerber und Bewerberinnen nach A 11 LBesG ausgewiesen.

Verbeamtete Bewerber und Bewerberinnen können im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie Ihre Bewerbung per Email an bewerbung@schwerin.de bis zum 30.06.2022

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

Hinweise:

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt. Die Landeshauptstadt Schwerin orientiert sich zudem an der Charta der Vielfalt. Sie erkennt damit Vielfalt als Teil ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Frauen und Männern unabhängig von Herkunft, Religion oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerber*innen, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben – z.B. in der Freiwilligen Feuerwehr als einem Bereich

der kommunalen Gefahrenabwehr – können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt Berücksichtigung finden.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, sofern ein frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Zum Umgang mit Ihren Bewerbungsdaten wird auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO verwiesen, die Sie unter <https://www.schwerin.de/politikverwaltung/stellen-ausbildung/stellenangebote/> konkretisiert finden.

Bei Bedarf wird Ihnen das Infoblatt zum Datenschutz zugesandt.

