



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.

Im **Fachdienst Feuerwehr und Rettungsdienst** der Landeshauptstadt Schwerin ist ab dem 15.09.2021 eine Stelle als

Sachbearbeiter*in Entgelte / Innere Dienste (m,w,d) in der Fachgruppe Technik und Logistik

zur Vertretung der Stelleninhaberin für die Dauer der Mutterschutzfrist und der anschließenden Elternzeit zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

Das Aufgabengebiet als Sachbearbeiter*in Entgelte/Innere Dienste (m/w/d) umfasst insbesondere die Tätigkeit als beauftragte Person für die Arbeitszeiterfassung im Fachdienst und der Abrechnung von Entgelten des öffentlichen Rettungsdienstes. Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere:

- ◆ Anlegen und Verarbeiten der Arbeitszeitkonten der Mitarbeiter/innen mittels eines elektronischen Dienstplan- und Zeiterfassungsprogramms. Stammdatenpflege
- ◆ Anlegen und Eingabe der Abwesenheitsplanung (Urlaub, Sonderurlaub, Erkrankungen)
- ◆ Verarbeiten der Dienstpläne, soweit nicht durch die beauftragten Dienstplaner bereits durchgeführt, Plausibilitätskontrolle
- ◆ Führen von Korrekturbelegen, Erfassung der Korrekturbuchungen und Zeitbuchungen aus der Fachgruppe Personal
- ◆ Kontrolle der erfassten Arbeitszeiten auf Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen
- ◆ Erstellung der monatlichen Abrechnungen über Zeitzuschläge und von Mehrarbeitsstunden
- ◆ Erstellen von Mitarbeiterjournalen und Führen von Statistiken
- ◆ Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten, Dienstplanern*innen, der Fachdienstleitung und der Fachgruppe Personal
- ◆ Beratung von Mitarbeiter/innen bei Fragen zur Arbeitszeiterfassung, soweit nicht die Zuständigkeit beim der Fachgruppe Personal liegt
- ◆ Vertretungsweise Übernahme der Assistenz der Fachdienstleitung





- ◆ Abrechnung von Entgelten des öffentlichen Rettungsdienstes der Landeshauptstadt Schwerin mit Hilfe eines EDV-gestützten Fachverfahrens
- ◆ Bearbeitung von Zahlungsrückläufern, Sachverhaltsklärung gegenüber den Leistungsnehmern sowie den Sozialleistungsträgern
- ◆ Erstellen von Angebotsschreiben und Rechnungen für freiwillige Leistungen des Rettungsdienstes
- ◆ Erstellen von Buchungsbelegen und Kassenanweisungen
- ◆ Bearbeitung von Aufgaben im Stab für Außergewöhnliche Ereignisse / Katastrophenschutzstab

Die Dienstdurchführung erfolgt im Tagesdienst (40 Stunden / Woche; Montag bis Freitag).

Anforderungen:

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die vorzugsweise Erfahrungen im Dienstbetrieb einer Verwaltung vorweisen kann und über eine ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie Verbindlichkeit im Auftreten verfügt. Erwartet wird neben einer hohen Belastbarkeit, selbständiges zielorientiertes Handeln, Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen.

Von dem/r zukünftigen Stelleninhaber*in wird u.a. folgendes erwartet und ist ggf. nachzuweisen:

- ◆ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Verwaltung
- ◆ alternativ: erfolgreich abgeschlossener Angestellten I - Lehrgang
- ◆ Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- ◆ sicherer Umgang mit MS-Office Produkten
- ◆ von Vorteil: nachweisliche Erfahrungen in der Anwendung des Arbeitszeitrechtes für Angestellte nach TVÖD und des Dienstzeitrechtes für Beamte im Land Mecklenburg-Vorpommern

Vergütung:

Die Stelle wurde mit der Entgeltgruppe E 8 TVöD bewertet.

Ihre Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit einem Lebenslauf sowie Zeugnissen (Prüfungsergebnisse, etc.), unter Darstellung Ihrer Motivation, und einer Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte, bis zum **23.06.2021** an:





Landeshauptstadt Schwerin

Der Oberbürgermeister

Fachdienst Hauptverwaltung

Fachgruppe Personal

Am Packhof 2-6

19053 Schwerin

oder per Mail an

bewerbung@schwerin.de

Ihre Rückfragen zum ausgeschriebenen Dienstposten richten Sie bitte an die Teamleiterin, Frau Andrea Glöß, Tel.: 0385/5000 – 105. Personalrechtliche Fragen richten Sie bitte an den zuständigen Sachbearbeiter, Herrn Robert Holst, Tel.: 0385/545 – 1917.

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.

Bewerberinnen/ Bewerber, 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/politik-verwaltung/stellen-ausbildung/stellenangebote/> konkretisiert finden. Bei Bedarf wird Ihnen das Infoblatt zum Datenschutz zugesandt.

