

Öffentliche **STELLENAUSSCHREIBUNG**



Im Bereich des Oberbürgermeisters ist im Team Büro Stadtrat zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachfolgende Stelle neu zu besetzen:

Teamleiter **BÜRO STADTRAT** (m/w/d)

LICHTSTADT JENA – MODERNE STRUKTUREN MIT ÜBERREGIONALER STRAHLKRAFT

STADTVERWALTUNG JENA. Für rund 110.000 Bürger/-innen sowie zahlreiche Unternehmen und Institutionen sind wir der Leuchtturm, der ihnen täglich Orientierung und Lichtblicke zugleich bietet. Dieser Anspruch birgt vielseitige Aufgaben und weitverzweigte Dienstleistungen, die wir Tag für Tag gemeinsam in Angriff nehmen. So sichern wir das nachhaltige Wachstum unserer Kommune. Als familienfreundliche Arbeitgeberin – und eine der größten in der Region – investieren wir außerdem kontinuierlich in die Lebens- und Arbeitsqualität unserer rund 2.000 Mitarbeiter/-innen.

LICHTSTADT. Jena prägt die Verbindung von Wissenschaft, Wirtschaft und Lebensqualität. In Jena kommen Dinge zusammen, die die Lichtsymbolik fassbar machen: die prägende optische Industrie, der Ursprung der deutschen Farben, Schillers Lichtgedanken, die leuchtenden Berge, ein Fokus der Universität auf photonische Forschung, die Sonderstellung Jenas in den neuen Bundesländern und natürlich auch unser Stadtpatron – ein Lichtwesen – der Engel.

Das Team Stadtrat ist einerseits erster organisatorischer Ansprechpartner der Mitglieder des Stadtrates und seiner Ausschüsse, andererseits Schnittstelle der Verwaltung zur Vorbereitung und Durchführung der Gremiensitzungen, insbesondere des Stadtrates und der Dienstberatung des Oberbürgermeisters.

Ihre **AUFGABEN:**

- fachliche und organisatorische Leitung des Teams Stadtrat
- Vor- und Nachbereitung der turnusmäßigen Sitzungen des Stadtrates sowie des Hauptausschusses (Erstellen der Tagesordnung, Einladung der Mitglieder und Gäste, organisatorische Vorbereitung der Sitzungen und des Sitzungsraumes sowie Protokollierung, Veranlassung der Veröffentlichung der Beschlüsse)
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, Bearbeiten von Anfragen sowie Anfertigen von Statistiken)

Ihr **PROFIL:**

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt (FL II) oder vergleichbar
- mindestens dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, nachgewiesene Erfahrung in der Mitarbeiterführung von mindestens zwei Jahren ist von Vorteil
- umfangreiche Kenntnisse der Thüringer Kommunalordnung, Kenntnisse der Hauptsatzung der Stadt Jena sowie der Geschäftsordnung des Stadtrates sind wünschenswert
- nachgewiesene Erfahrungen im Protokollieren von mehrstündigen Sitzungen
- Anwenderkenntnisse in einem Ratsinformationssystem vorzugsweise im „Session“ sind wünschenswert

Sie zeichnen sich durch Ihre selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, sehr gute PC-Schreibkenntnisse, sowie durch Ihr sicheres und freundliches Auftreten aus. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in der Rechtschreibung und Grammatik der deutschen Sprache und über gutes schriftliches Ausdrucksvermögen. Zudem sind Sie zuverlässig, belastbar, teamfähig und bringen die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (auch in den Abendstunden) mit.

Unser **ANGEBOT AN SIE:**

- eine unbefristete Stellenbesetzung in Vollzeit mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVÖD
- eine gezielte und strukturierte Einarbeitung
- Unterstützung bei der fachlichen Qualifizierung und Weiterbildung

Wenn Sie sich von oben genannter Tätigkeit angesprochen fühlen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten, bis zum **27.10.2020** per Post an den

Fachdienst Personal der Stadtverwaltung Jena, Am Anger 15, 07743 Jena oder per Mail an bewerbungen@jena.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die Stadt Jena engagiert sich für Chancengleichheit.