

## Fachbereich Personal und Organisation

Im Fachbereich Personal und Organisation ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung „Personalentwicklung und -einsatz“ im Team Personaleinsatz (FB 11/210) die Stelle

### einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

in Vollzeit auf Dauer zu besetzen.

Die Funktion ist nach Besoldungsgruppe A 11 LBesO A bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Der Personaleinsatz ist erster Ansprechpartner der zu betreuenden Organisationseinheiten/Fachbereiche in allen Fragen mit Personaleinsatzbezug, sorgt für die Ausstattung der Organisationseinheiten mit notwendigem und qualifiziertem Personal, berät hinsichtlich Personalbedarf und -auswahl und führt Stellenausschreibungen sowie Auswahlverfahren durch. Die Zuständigkeiten werden weitgehend fachbereichsbezogen festgelegt.

Weitere Aufgabenschwerpunkte sind die Beratung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Veränderungs- und Entwicklungsbedarf, die Wiedereingliederung beurlaubter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine Begleitung von Personen mit besonderem Betreuungsbedarf.

Eine Vernetzung mit den Aufgaben der Personalentwicklung, insbesondere auch über die Themen des Ganzheitlichen Personalmanagements, soll die Aufgabenerledigung maßgeblich beeinflussen.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Beratung der Fachbereiche in allen Fragen mit Personaleinsatzbezug
- Durchführung von Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren einschließlich erweiterter Auswahlverfahren auf Leitungsebene
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von AC-Verfahren
- Mitwirkung bei der Personaleinsatzplanung
- Beratung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Veränderungs- und Entwicklungsbedarf
- Wiedereingliederung beurlaubter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich Qualifizierungsgespräche
- Begleitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit besonderem Betreuungsbedarf
- Mitarbeit in Personalentwicklungsthemen ggfs. Übernahme von Sonderfunktionen
- Gewährleistung der notwendigen Informationen und Abstimmung innerhalb der Abteilung bzw. innerhalb des Fachbereichs Personal und Organisation

### Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst (bisher gehobener nichttechnischer Dienst) oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II.
- Sie verfügen über eine gute Kommunikationsfähigkeit, Beratungskompetenz sowie sicheres Auftreten.
- Sie besitzen Verhandlungsgeschick und sind konfliktfähig.

- Sie arbeiten gerne im Team und sind dienstleistungsorientiert.

## Von Vorteil sind

- Erfahrungen mit Methoden der Personalauswahl und Potenzialerkennung.
- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht, Beamten- und Personalvertretungsrecht bzw. es besteht die Bereitschaft sich in diesen Bereichen entsprechend fortzubilden.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit dem Fachbereich festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

## Kontakt und Informationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Carl - Teamleiter des Teams Personaleinsatz - unter der Telefonnummer 0241 432-11210.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Krott unter der Telefonnummer 0241 432-11211 zur Verfügung.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. Anschreiben mit Bewerbungsmotivation, aktueller Lebenslauf, Ausbildungs- und Fortbildungszertifikate) unter Angabe des Kennzeichens „**FB 11/210-Personaleinsatz**“ bis spätestens zum **05.01.2018** an

**Fachbereich Personal und Organisation**  
**FB 11/210 – Frau Krott**  
**52058 Aachen**

oder per Mail an [bewerbungen@mail.aachen.de](mailto:bewerbungen@mail.aachen.de) (im Dateiformat pdf, beachten Sie bitte hierzu die [Hinweise zur sicheren Datenübermittlung](#) bei der Stadt Aachen).

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass Bewerbungsunterlagen in Papierformat aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11211) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

gez.  
(Dödtmann)