

Öffentliche Ausschreibung

Die Amtsverwaltung Döbern-Land sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in Personalwesen (m/w/d)

im Fachbereich Verwaltungs- und Bürgerservice.

Das Stellenangebot ist unbefristet und beinhaltet Vollzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Entgeltgruppe 9b.

Gründe, die für das Amt Döbern-Land als Arbeitgeber sprechen:

- ein unbefristeter Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Rahmen der betrieblichen Belange
- flexible Arbeitszeiten und das Arbeiten im Home Office
- die Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen
- ein engagiertes und zuverlässiges Team
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- die Bearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten der Angestellten, Arbeiter, Beamten, Auszubildenden, Praktikanten und Bundesfreiwilligendienstleistenden
 - Erarbeitung von Arbeitsverträgen, Änderungsverträgen, Auflösungsverträgen, Kündigungen
 - Bearbeitung von Eingruppierungen, Höher- und Herabgruppierung, Stufenzuordnungen
 - Abordnungen und Versetzungen
 - Mitwirkung bei Disziplinarverfahren
 - Mitwirkung bei Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen
 - Betreuung von geförderten Maßnahmen von der Antragstellung bis zur Abrechnung
 - Ansprechpartner im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes einschließlich Abrechnungsarbeiten
 - Genehmigung von Nebentätigkeiten
 - Verfassen von Dienstzeugnissen und Beurteilungen
 - Durchführung von gesetzlichen Schutzvorschriften für Arbeitnehmer
 - Vertretung des Fachbereichsleiters
- die Personalplanung und -beschaffung
 - mittelfristige Personal- und Personalentwicklungsplanung
 - Aufstellung der Stellenpläne der amtsangehörigen Gemeinden
 - Erarbeitung von Stellenausschreibungen und Bearbeitung des Bewerberauswahlverfahrens einschließlich der Vorstellungsgespräche
 - Personalbedarfsberechnung im Kitabereich und damit verbundene Personalentscheidungen
 - Bearbeitung von Personalratsbeteiligungen

- kurzfristige Personalakquise auch in Zusammenarbeit mit Personaldienstleistern
- die Ausbildungsleitung und die Betreuung der Praktikanten
 - Aufstellung von Ausbildungsplänen
 - Ausschreibung, Auswahl und Besetzung von Ausbildungsstellen
 - Betreuung der Auszubildenden in allen Fragen der Ausbildung
 - Ansprechpartner der ausbildenden Fachkräfte in der Verwaltung

Anforderungsprofil:

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt*in oder eine gleichwertige Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Public Management oder in einer ähnlich geeigneten Fachrichtung
- mindestens 2-jährige einschlägige Berufserfahrung im Personalwesen, bevorzugt in der Personalsachbearbeitung einer öffentlichen Verwaltung
- fundierte Kenntnisse des Arbeitsrechts und des öffentlichen Tarifrechts
- Nachweis der Prüfung nach Ausbildereignungsverordnung
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- ein besonderes Verantwortungsbewusstsein für die Belange der Beschäftigten verbunden mit einem hohen Maß an Empathie und Authentizität
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise mit einem guten Zeitmanagement
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, sowie dienstleistungsorientiertes Handeln
- einen sicheren Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B

Ihre **vollständige Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen (**Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Prüfungszeugnis/se als Nachweis des Berufsabschlusses, Arbeitszeugnisse, Zertifikate zu Weiterbildungen, Kopie des Führerscheines**) richten Sie bitte unter Angabe des Kennwortes „SB Personal“ bis zum **05.06.2026** an das

Amt Döbern-Land
 Fachbereich I - Verwaltungs- und Bürgerservice
 Personalamt („SB Personal“)
 Forster Straße 8
 03159 Döbern

bzw.

per E-Mail ausschließlich zusammengefasst in **einer PDF-Datei** (Dateigröße max. 24 MB) an:

personalamt@amt-doebern-land.de .

Bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Herr Lenke als Ansprechpartner unter der Telefonnummer 03 56 00 / 36 87 20 zur Verfügung.

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt auch per E-Mail. Bitte schauen Sie dazu in regelmäßigen Abständen in Ihren Mailordner/Spamordner.

Die zu besetzende Stelle ist gleichermaßen für Menschen jeden Geschlechts geeignet. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgeschickt werden, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich mit deren Weiterleitung an die zuständigen Stellen (zum Beispiel Personalrat) einverstanden. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Döbern, den 18.05.2026

M. Mahnke
Amtdirektorin