

Stellenausschreibung

Bei der Barlachstadt Güstrow ist eine Stelle als

Abteilungsleiter Personal und Organisation (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Barlachstadt Güstrow gehört als historische Residenzstadt zu einer der schönsten Städte Mecklenburg-Vorpommerns. Aufgrund ihrer zentralen Lage sowie der guten Verkehrsanbindung eignet sie sich nicht nur hervorragend als Wohn- und Arbeitsstandort, sondern lockt zudem auch noch mit zahlreichen touristischen Angeboten. Neben dem Museum, der Bibliothek und dem Theater hat Güstrow auch den Wildpark, ein Kino, verschiedene gastronomische Angebote und ein Freizeitbad zu bieten. Mit attraktiven Wohnstandorten, einem Naherholungsangebot rund um den Insee für Wasser- und Vereinssport, sowie mit Angeboten für Familien bietet die Barlachstadt insbesondere jungen Familien eine langfristige Perspektive.

Des Weiteren ist die Stadt Güstrow durch Einrichtungen wie u.a. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V und das Regionale Berufliche Bildungszentrum des Landkreises Rostock ein beliebter Lehr- und Lernstandort. Mit ihren rund 30.000 Einwohnern ist sie ein bedeutendes Mittelzentrum im Land Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung präsentiert sich mit ihren rund 230 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

Zu den Aufgaben der Stelle zählen im Wesentlichen:

- Leitungsaufgaben der Abteilung Personal und Organisation mit den Bereichen Personal, Organisation, Entgeltabrechnung, Arbeitsmedizin, Stadtarchiv, Ausbildung und Studium
- Begleitung der Verantwortlichen bei laufenden Gerichtsprozessen die Zuständigkeit der Abteilung Personal und Organisation betreffend
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Mitarbeit in personalrelevanten Projekten und Arbeitsgruppen
- Personalbedarfsplanung, -beschaffung, -entwicklung und -einsatz
- Erarbeitung und Fortschreibung des Stellenplanes unter Berücksichtigung der Personal- und Organisationsentwicklung
- Prüfung und Einleiten von arbeitsrechtlichen Maßnahmen
- sonstige bedeutsame Personalangelegenheiten

Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

- abgeschlossenes Studium der Wirtschafts- bzw. Verwaltungswissenschaften mit Schwerpunkt in der Personalverwaltung bzw. im Personalmanagement
- sichere Kenntnisse des Arbeits- und Personalvertretungsrechts sind von Vorteil
- Erfahrung in der Anwendung von Tarifverträgen sind von Vorteil
- Führungserfahrung ist von Vorteil

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den MS Office Programmen
- ausgeprägtes analytisches Denken, strategische Weitsicht und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- starke kommunikative Fähigkeiten und ein gefestigtes Auftreten mit einer positiven Persönlichkeit
- offen, zugewandt und proaktiv
- aufgeschlossener, freundlicher Umgang gegenüber allen Beschäftigten der Stadtverwaltung Güstrow
- hohe Dienstleistungsorientierung
- ausgeprägtes Gespür für Veränderungsprozesse
- prozessaffin, strukturiert und organisationsstark
- kann Entscheidungen treffen und diese auch vertreten, bei gleichzeitiger Konsensfähigkeit

Wir bieten u.a.:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten, die ein verantwortungsvolles Mitgestalten ermöglichen
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 12 TVöD - VKA
- Leistungsentgelt sowie eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, zuzüglich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- ergonomische und moderne Arbeitsplatzausstattung
- flexible Arbeitszeiten bei 39 Wochenstunden, wobei ein individuelles Teilzeitmodell mit mindestens 35 Wochenstunden ebenso wie mobiles Arbeiten möglich ist
- persönliche Weiterentwicklung, u.a. mit regelmäßigen und individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Gesundheitsangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dienstradleasing
- Einstellung unter möglicher und individueller Anrechnung der Erfahrungsstufe bzw. vorheriger Berufserfahrung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Fragen zur Bewerbung und zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Frau Sandra Kloß, Leiterin der Abteilung Personal und Organisation, telefonisch erreichbar unter 03843 769-150 oder per Mail sandra.kloss@guestrow.de oder an Frau Cornelia Rosentreter, Leiterin des Stadtamtes, telefonisch erreichbar unter 03843 769-130 oder per Mail cornelia.rosentreter@guestrow.de.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (einschließlich eines aktuellen Arbeitszeugnisses), welche Sie bis zum 24.08.2025 an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an sandra.kloss@guestrow.de richten.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt.

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen.

Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt.

Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.



12:41:52 - 29.07.2025
Sascha Zimmermann
Bürgermeister