

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der amtsfreien Gemeinde Ostseeheilbad Graal-Müritz ist möglichst zum 01. Oktober 2021 folgende Stelle unbefristet im Sachgebiet Allgemeine Verwaltung in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 30 Wochenstunden zu besetzen:



Sachbearbeiter/-in Allgemeine Verwaltung mit EDV-Betreuung und Datenschutz (m/w/d) in Teilzeit (30 Std.)

Das Aufgabengebiet umfasst derzeit insbesondere (vorbehaltlich etwaiger Organisationsänderungen):

- Betreuung der eingesetzten Hard- und Software in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister
- Mitarbeit an der weiteren Digitalisierung im Rathaus (u.a. Einführung eines Dokumentenmanagementsystems)
- Wahrnehmung der Aufgaben als stellvertretende/-r behördliche/-r Datenschutzbeauftragte/-r und erste/-r Ansprechpartner/-in für die externen Gemeinsamen Datenschutzbeauftragten beim Zweckverband für Elektronische Verwaltung in Mecklenburg-Vorpommern
- Beschaffung, Organisation und Betreuung von Büroausstattung, –material, auch Telefone und Kopierer etc.
- erste/-r Ansprechpartner/-in für die nachgeordneten Einrichtungen Bäderbibliothek und Heimatmuseum
- Versicherungsangelegenheiten der Gemeinde (Aufnahme von Anzeigen für Haftpflicht- und Kaskoschäden und Weiterleitung an die Versicherer, Prüfung des Versicherungsschutzes)
- Arbeits- und Gesundheitsschutz (Bestellung als Sicherheitsbeauftragte/-r des Rathauses und der nachgeordneten Einrichtungen Bäderbibliothek und Heimatmuseum, Ansprechpartner/-in für die externe Fachkraft für Arbeitssicherheit, Umsetzung der Auflagen und Hinweise der Fachkraft für Arbeitssicherheit und weiteren externen Partnern)
- Alters- und Ehejubiläen (Meldung der Jubilare an die Medien, den Landkreis und das Land Mecklenburg Vorpommern und Vorbereitung und Durchführung der Gratulationen im Namen der Gemeinde)
- sonstige Aufgaben der Allgemeinen Verwaltung (Betreuung der Ortspläne, Verwaltung der Gesetzesblätter, Pflege der Aufsteller und Aushänge im Rathaus, tägliche Koordinierung des Postausganges mit Hilfe einer Frankiermaschine und des Kurierdienstes für den Ort, Verwaltung verschiedener Übersichten wie z.B. die Übersicht über die Dienstsiegelberechtigten)
- Vertretung der Sekretärin der Bürgermeisterin inklusive Übernahme der damit in Zusammenhang stehenden abendlichen Protokolldienste in den kommunalen Gremien

Von der Bewerberin / Vom Bewerber wird mindestens erwartet:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung bzw. erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I,
- alternativ eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Kenntnisse im Kommunal-, Vertrags-, Versicherungs-, Vergabe- und Datenschutzrecht,
- ein hohes Maß an eigenverantwortlicher und selbstständiger Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft
- freundliches und sicheres Auftreten und gewandte und verbindliche Umgangsformen mit allen internen und externen Partnern
- in der Vertretungszeit die Bereitschaft zur Arbeit an Abenden
- eine Affinität zur EDV mit sicheren anwendungsbereiten Kenntnissen in den gängigen EDV-Programmen (insbesondere MS-Office), idealerweise auch kommunalspezifischen Fachprogrammen

Wünschenswert ist zudem die Mitgliedschaft bzw. die Bereitschaft zur Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr Graal-Müritz.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in der Entgeltgruppe 7 TVöD VKA. Bitte informieren sie sich z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung im Bereich der kommunalen Arbeitgeberverbände.

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt die Bürgermeisterin, Frau Dr. Chelvier, telefonisch unter 038206 81112.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Aus diesem Grund bitten wir, bereits in der Bewerbung auf die Schwerbehinderung deutlich aufmerksam zu machen und entsprechende Nachweise diesbezüglich beizufügen.

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass von der Gemeinde Ostseeheilbad Graal-Müritz mit der Bewerbung in Zusammenhang stehende Kosten nicht übernommen werden und dass Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Ansonsten erfolgt die Vernichtung der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach Ablauf von 6 Monaten ab Posteingang der Bewerbung. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen auch nach Abschluss des Auswahlverfahrens in der Personalabteilung abgeholt werden.

Die Bewerbungsgespräche sind für die 29. und 30. Kalenderwoche (19.07.2021 – 30.07.2021) geplant.

Bei Interesse senden Sie bitte ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens: Bewerbungsanschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse und/oder Zertifikate zum Nachweis der erforderlichen Qualifikation; ggf. Arbeitszeugnisse) mit der deutlichen

Kennzeichnung „Bewerbung“ **bis zum 09. Juli 2021, 12:00 Uhr**, an die Gemeinde Ostseeheilbad Graal-Müritz, Der Bürgermeister, Ribnitzer Straße 21, 18181 Graal-Müritz.

Es werden keine Eingangsbestätigungen versendet.

Unvollständige Bewerbungen und Bewerbungen per E-Mail werden nicht berücksichtigt.

Die Datenschutzhinweise der Gemeinde Ostseeheilbad Graal-Müritz finden Sie unter <https://www.gemeinde-graalmueritz.de/datenschutz.html>. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer Daten.

gez. Dr. Benita Chelvier
Bürgermeisterin