

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 40.000 Einwohner) - einer Stadt mit wertvollem Stadtkern und zahlreichen historischen Bauten, 20 km vom Zentrum der Landeshauptstadt Dresden entfernt, ist die Stelle als

Fachdienstleiter/-in (w/m/d) Ratsarbeit

in der Fachgruppe Büro des Oberbürgermeisters **ab sofort unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden)** zu besetzen. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 9a TVöD** bewertet.

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und unterstützenden Team
- flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit der Durchführung von Homeoffice gemäß Dienstvereinbarung und unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse nach erfolgreich absolvierter Probezeit
- Jahressonderzahlung und alternative Entgeltanreizsysteme
- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr und Möglichkeit des Fahrradleasings
- vermögenswirksame Leistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Kostenzuschuss für Bildschirmbrillen
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

Bearbeitung von Angelegenheiten unter Anwendung der SächsGemO, insbesondere:

- Leitung des Fachdiensts Ratsarbeit, bestehend aus 4 Mitarbeitenden
- Stellvertretung der Fachgruppenleitung bei Abwesenheit
- Organisation des Stadtrates und seiner Gremien
 - Erstellung des jährlichen Sitzungsplanes, Erstellung interne Terminplanung, Bekanntmachung im Ratsinformationssystem und im Pirnaer Anzeiger
 - Pflege und Überwachung des Sitzungsplanes, monatliche Bekanntmachung für die Veröffentlichung im Pirnaer Anzeiger und an den Bekanntmachungstafeln
- Vorbereitung von Sitzungen des Stadtrates und seiner Gremien
 - Erstellung Tagesordnung, Einladung, Bekanntmachung und Sitzungsmappen
 - Überwachung Vorlagen
- Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates und seiner Gremien
- Protokollierung und Nachbereitung der Sitzungen des Stadtrats und seiner Gremien
- Auszahlung der Fraktionsmittel sowie jährliche Verwendungsprüfung
- Produktverantwortung für den Fachdienst Ratsarbeit
- erkennen von Änderungsbedarfen und Erarbeitung von Anpassungen bei Hauptsatzung, Bekanntmachungssatzung, Entschädigungs- und Fraktionsfinanzierungsrichtlinie (FFRL),

Richtlinie Ortschaftsratsmittel, Geschäftsordnung Stadtrat, Geschäftsordnung
Gemeinschaftsausschuss

- Systemverantwortung und -betreuung des Ratsinformationssystems ALLRIS, der Aufnahmetechnik und der Abstimmungstechnik

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mindestens mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten. Alternativ verfügen Sie über den Angestelltenlehrgang I. Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung und Erfahrungen in der Ratsarbeit sind für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Kenntnisse im Kommunalrecht (zwingend)
- selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie gutes Organisationsvermögen
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Sitzungsterminen in den Abendstunden
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen), die Sie bitte **bis 30. März 2025 als PDF-Format (in einer Datei)** per E-Mail an personal@pirna.de oder an die Stadtverwaltung Pirna, Fachdienst Personalmanagement, Am Markt 1/2, 01796 Pirna senden.

Bei Fragen zum Stellenangebot steht Ihnen die Fachdienstleiterin, Frau Lein, unter der Telefonnummer 03501 556-344 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Personen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen keine Zwischenbescheide versenden und Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.

Datenschutzinformationen

Detaillierte Hinweise zu den datenschutzrechtlichen Informationen nach Artikel 13 Absatz 1 und 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

<https://www.pirna.de/stadtinfo/pirna-als-arbeitgeber/>