

Die kreisfreie Stadt Salzgitter (rund 107.000 Einwohnerinnen und Einwohner) sucht für den Fachdienst Ratsangelegenheiten und IT zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter**

für das Fachgebiet Ratsangelegenheiten in Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9b Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA). Vorbehaltlich der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme ist ein Beamtenverhältnis nach Besoldungsgruppe A 10 Niedersächsische Besoldungsordnung (NBesO) möglich.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Betreuung von Ortsräten, exemplarisch:
  - Tagesordnungen und Einladungen erstellen
  - Vor-Ort-Termine der Ortsräte koordinieren
  - Sitzungsbetreuung übernehmen, incl. Anträge und Anfragen auf fristgerechte Einreichung überprüfen und Zuständigkeit des Gremiums beurteilen
  - Niederschriften erstellen, auswerten und Auszüge versenden
  - Anträge auf Ortsratsmittel rechtlich prüfen und Beschlussfassungen vorbereiten
  - Auszahlungen und Verwendung der Ortsratsmittel verwalten und überwachen
  - Beschlussvorlagen gemäß § 94 NKomVG (Anregungen des Ortsrates erstellen)
- Kommunalverfassungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten, exemplarisch:
  - Sachanträge aus der Politik kommunalrechtlich prüfen und diese an die zuständigen Gremien weitergeben
  - Kommunalrechtliche Grundsatzprüfungen vornehmen
  - Ratsbeschlüsse verfolgen und umsetzen
- Gemeindeverfassungsrechtliche Grundsatzangelegenheiten vorbereiten, u.a.
  - Hauptsatzung
  - Geschäftsordnung des Rates
  - Entschädigungssatzung
  - Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindevertretung bearbeiten
- Vorlagen im Rats und Informationssystem (Allris) freigeben, u.a.:
  - Beratungsfolge prüfen
  - Vorlage hinsichtlich Vereinbarkeit mit der Dienstanweisung Sitzungsdienst abgleichen
  - Eingaben im System kontrollieren und Vorlagen freigeben
- Rats- und Informationssystem betreuen und weiterentwickeln

### **Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 – erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste – oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II
- gute und sichere Rechtsanwendungskenntnisse
- Verschwiegenheit und enge loyale und vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Interesse an der kommunalverfassungsrechtlichen Arbeit

- Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit der MS-Office Standardsoftware sowie die Bereitschaft, sich in das EDV-Verfahren Allris kurzfristig einzuarbeiten
- Führerscheinklasse B und die Bereitschaft, den eigenen PKW zu Dienstzwecken einzusetzen
- Bereitschaft zum Einsatz außerhalb der üblichen Dienstzeit, z.B. an Wochenenden, Feiertagen und in den Abend- und Nachtstunden

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen über Salzgitter erhalten Sie unter [www.salzgitter.de](http://www.salzgitter.de).

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen im Fachdienst Ratsangelegenheiten und IT Frau Alakus unter der Rufnummer 05341/839 3805 und im Fachdienst Personal und Organisation Herr Thiele unter der Rufnummer 05341/839 3347 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **10/0045/2018/e/1** bis zum **09.02.2018** an die

**Stadt Salzgitter**  
**Fachdienst Personal und Organisation**  
**Postfach 10 06 80**  
**38206 Salzgitter**