



Amt Itzstedt

Das Amt Itzstedt sucht zum nächstmöglichen Termin ein*e

Teamleitung Personal (w/m/d)

Arbeitszeit	39,0 bzw. 41,0 Stunden/Woche
Entgelt	EG 10 TVöD bzw. A 11 SHBesG
Befristung	Nein

Zum Amt Itzstedt gehören sieben Gemeinden mit insgesamt 19.700 Einwohnern*innen, einem Schulverband, einem Friedhofszweckverband sowie einem Eigenbetrieb Wasserwerk. Eine Besonderheit liegt in den unterschiedlichen Zuständigkeiten zweier Kreise (Segeberg und Stormarn).

Das Team Personal ist als interner Dienstleister für die zum Amt Itzstedt angehörenden Mitarbeitenden zuständig. Wir erstellen u. a. Arbeitsverträge, schreiben Arbeitszeugnisse und begleiten die Fachbereichsleitungen bei Stellenbesetzungsverfahren. Im Team arbeiten insgesamt 5 Mitarbeitende.

Ihre Aufgaben:

Bereich Teamleitung und Organisation

- Aufgabenkoordination des laufenden Verwaltungsgeschäftes (Aufgaben innerhalb des Teams verteilen, priorisieren und Aufgabenerledigungen überwachen)
- Grundsatzfragen und Leitung im Organisationsbereich des Teams
- Ausbildungsleitung (nur bei Vorliegen des AdA-Scheines)
- Mitarbeit/Erarbeitung von Grundsatzrichtlinien und -plänen (z.B. Fortbildungsrichtlinien, Inhouse-Seminare)
- Budgetplanung und Überwachung für den Bereich des Teams Personal
- Bearbeitung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Zuarbeit bei Stellenplatzbeschreibungen und -bewertungen
- Überarbeitung und Aktualisierung der Dienstanweisungen im Fachbereich und fachübergreifende Dienstanweisungen

Bereich Personalsachbearbeitung

- allgemeine Personalsachbearbeitung:
 - Durchführung von Bewerberauswahlverfahren und Einstellungen
 - personalrechtliche Betreuung und Beratung von Beschäftigten
 - Fertigung von Stellenplänen und Durchführung von Personalkostenberechnungen
 - Vorbereitung sowie Überwachung der Zahlbarmachung der Besoldung und Entgelte
 - Bearbeitung Arbeitszeitkonten im Rahmen der Zeiterfassung
 - Mitarbeit bei arbeitsrechtlichen Maßnahmen
- Betreuung kommunalpolitischer Gremien einschließlich Protokollführung (Sitzungsdienst in den Abendstunden)

Änderungen der Tätigkeit und im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (zuvor: gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)
oder
- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten und die bereits abgelegte Angestelltenprüfung II
oder
- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten und Vorliegen des Befreiungstatbestands von der Ausbildungs- und Prüfungspflicht nach § 29 a Abs. 7 TVÜ oder Punkt 7 Abs. 5 a) der grundsätzlichen Eingruppierungsregelungen zur Entgeltordnung VKA
oder
- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Diplom oder Bachelor) bzw. abgeschlossene (z. Bsp. Personalfachwirt*in)
- Führerschein Klasse B und AdA-Schein (Ausbildereignungsprüfung)

weitere wichtige Kompetenzen:

- Kenntnisse im Personalwesen (TVöD, Arbeitsrecht) wären von Vorteil
- Erfahrung in der Mitarbeiterführung wären wünschenswert
- hohe Eigenmotivation, Verantwortungsbewusstsein und ein verbindliches, konsequentes Auftreten mit Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- hohe Sozial- und Organisationskompetenz sowie Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Mitarbeitenden
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und Empathie
- Verantwortungsbewusstsein und Konfliktfähigkeit
- eine schnelle Auffassungsgabe und sichere Rechtsanwendung
- zuverlässiges und diskretes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Home-Office-Möglichkeiten und flexible Arbeitszeitmodelle
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- Möglichkeit zum Bike-Leasing oder Zuschuss zum ÖPNV-Ticket

Gleichstellung und Vielfalt sind für uns Selbstverständlich! Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen unabhängig von der ethnischen Herkunft sowie von Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitte ich bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Durch flexible Arbeitszeiten und familienorientierte Arbeitszeitmodelle unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es handelt sich um einen teilzeitgeeigneten Vollzeitarbeitsplatz.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen. Für Ihre Tätigkeit beim Amt Itzstedt ist es erforderlich, dass Sie die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift beherrschen (vergleichbar mindestens Sprachniveau C1).

Kontakt:

- allg. und fachliche Auskunft: Antje Rost ☎ 04535/509-170 ✉ a.rost@amt-itzstedt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 04. Mai 2025 unter dem Stichwort: Bewerbung Teamleitung Personal** über unser Online-Bewerberportal <http://www.amt-itzstedt.de/aktuell/stellenausschreibungen>.

Bewerbungen per E-Mail sind ebenfalls möglich. Bitte schicken Sie diese an bewerbung@amt-itzstedt.de Bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument zusammen.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Es wird darauf hingewiesen, dass aus Kostengründen auf den Versand von Eingangsbestätigungen sowie Zwischennachrichten verzichtet wird. Die Vorstellungsgespräche finden auf Einladung statt.

Itzstedt, den 14.04.2025

AMT ITZSTEDT
Der Amtsdirektor
gez. Dirk Willhoeft