



Amt Burg-St. Michaelisdonn und Stadt Brunsbüttel



Stellenausschreibung

Das Amt Burg-St. Michaelisdonn und die Stadt Brunsbüttel suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Gleichstellungsbeauftragte (w)

im Rahmen einer unbefristeten Beschäftigung in Vollzeit (wöchentliche Arbeitszeit 39 Std.).

Die Stelle ist bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ausgewiesen bis Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Es ist eine Arbeitszeitaufteilung von jeweils 50 % für das Amt Burg-St. Michaelisdonn und die Stadt Brunsbüttel vorgesehen. Anstellungsbehörde wird das Amt Burg-St. Michaelisdonn. Die Amtsverwaltung hat ihre Verwaltungsstandorte in Burg (Dithm.) und St. Michaelisdonn. Die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle ist am Standort St. Michaelisdonn vorgesehen.

Das Aufgabenfeld umfasst folgende Inhalte:

Die Gleichstellungsbeauftragte führt die operativen Aufgaben zur Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes Schleswig-Holstein für die Vertragsparteien (Stadt Brunsbüttel und Amt Burg-St. Michaelisdonn mit seinen 14 Gemeinden) aus. Dabei ist es die oberste Zielsetzung, die Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Mann und Frau zu gewährleisten und herbeizuführen. Der Tätigkeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten beinhaltet insbesondere die unterschiedlichen hier aufgeführten Aufgabenschwerpunkte. Ebenfalls ist die Gleichstellungsbeauftragte mit umfassenden Kompetenzen und Rechten ausgestattet.

Kompetenzen und Rechte der Gleichstellungsbeauftragten:

- Recht auf eigenständige Öffentlichkeitsarbeit
- Teilnahme- und Rederecht in den kommunalen Gremien
- Frühzeitige Beteiligung an allen Angelegenheiten, die Auswirkungen auf die Gleichstellung der Frau haben können
- Informations- und Akteneinsichtsrecht
- Organisation des Büros und der Sprechstunden
- Auswahl, Bestellung und Bereitstellung von Fachlektüre- und Informationsmaterialien
- Verfassen von Arbeits- und Gleichstellungsberichten

Aufgabenschwerpunkte in der jeweiligen Verwaltung:

- Kontrolle der Einhaltung des Gleichstellungsgesetzes und der Gemeindeordnung bzw. Amtsordnung Schleswig-Holstein
- Mitwirkung in allen personellen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten innerhalb der jeweiligen Dienststellen
- Beratung von Kolleginnen und Kollegen
- Arbeitsgespräche mit den Führungskräften und gleichstellungspolitische Beratung der Führungskräfte
- Mitwirkung und Initiierung von Fortbildungsangeboten
- Prüfung des jeweiligen Stellenplans auf Chancengleichheit
- Weiterentwicklung und Prüfung der Einhaltung des Frauenförderplans
- Kooperation mit dem Personalrat
- Mitwirkung in unterschiedlichen Arbeitskreisen

Aufgabengebiet hinsichtlich der politischen Gremien:

- Prüfung von verwaltungsseitigen Vorhaben und der Beschlussvorlagen sowie die Begleitung der Arbeit der Ausschüsse, der Gemeindevertretungen und des Amtsausschusses/der Ratsversammlung
- Abgabe von Stellungnahmen unter dem Gesichtspunkt der Gleichstellung
- Unterstützung weiblicher politischer Akteure
- Teilnahme an Klausurtagungen mit dem Ehrenamt
- Abgabe von jährlichen Tätigkeitsberichten

Aufgabengebiet hinsichtlich der Mitwirkung und Initiierung von Arbeitsgruppen:

- Arbeitsgespräche und Erfahrungsaustausch insbesondere mit Frauenverbänden, Beratungsstellen, Bundesanstalt für Arbeit, etc.
- Zusammenarbeit mit überregionalen Landes- und Bundesinstitutionen
- Eigenständige Vortragstätigkeit und Teilnahme als Sachverständige bei relevanten Beratungen
- Organisation und Durchführung von Fortbildungen, Veranstaltungen und Projekten

Aufgabengebiet hinsichtlich der Beratung von Bürgerinnen, Bürgern und Institutionen in Gleichstellungs- und Frauenfragen:

- Durchführung von Sprechstunden und Beratung für hilfeschende Bürgerinnen und Bürger
- Klärung des jeweiligen Anliegens durch Abstimmung mit den zuständigen Fachämtern
- Beschaffung, Auswertung und adäquate Informationsweitergabe an Dritte
- Entscheidung über angemessenes Vorgehen, auch bzgl. der Einbeziehung des Arbeitgebers, ARGE, Geschäftsbereiche, Fachdienste, etc.
- Weitervermittlung an zuständige Stellen
- Unterrichtung der hilfeschenden Person zu Sachstand und Ergebnis
- Aufgreifen des Beratungsinhalts in allgemeiner Form zu Informationszwecken
- Sammlung, Dokumentation, Auswertung und Weiterverarbeitung der Beratungsinhalte (u.a. Tätigkeitsbericht)

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD inkl. einer Jahressonderzahlung
- die im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie die Zusatzversorgung
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- ein engagiertes Team
- ein freundliches Betriebsklima mit respektvollem Miteinander und gegenseitiger Unterstützung
- sehr flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten der Telearbeit
- Fahrradleasing über Entgeltumwandlung

Vorausgesetzt werden:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Sozial-, der Bildungs- und Erziehungswissenschaften
 - alternativ Befähigung für das Erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Allgemeine Dienste oder
 - ein gleichwertiger Abschluss, wie beispielsweise die erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung II
- Eine der Aufgabenstellung angemessene Berufs- oder Lebenserfahrung.

- Gute Kenntnisse auf den Gebieten des Arbeits-, Familien- und Sozialrechtes sind wünschenswert.
- Kenntnisse über die Aufgabenstrukturen in der kommunalen Selbstverwaltung wären wünschenswert.
- starkes Engagement im Bereich der Gleichberechtigung von Mann und Frau,
- Empathie,
- Verhandlungsgeschick,
- Durchsetzungsvermögen,
- Fachwissen,
- selbständige Arbeitsweise,
- sicheres Auftreten,
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit.

Telefonische Rückfragen können an Herrn Dirk Bergfleth (Telefon: 04825/9305-26) gerichtet werden.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt.

Informationen über das Amt Burg-St. Michaelisdonn, die Stadt Brunsbüttel und unsere Verwaltungen enthalten die Internetpräsentation unter der Adresse www.amt-burg-st-michaelisdonn.de bzw. www.brunsbuettel.de.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden **bis zum 10.03.2023** erbeten, bevorzugt per Email als PDF-Datei in einem Dokument zusammengefasst an

dirk.bergfleth@burg-st-michaelisdonn.de

oder

postalisch (ohne Bewerbungsmappe) an das

**Amt Burg-St. Michaelisdonn
Der Amtsvorsteher
Holzmarkt 7
25712 Burg (Dithm.).**

Bitte geben Sie bei einer postalischen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für den weiteren Schriftverkehr an.

Die Vorstellungsgespräche finden am 04.04.2023 statt.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt. Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!