Landkreis Börde

Öffentliche Stellenausschreibung

am 06.11.2026 veröffentlicht

Zertifikat seit 2018
audit berufundfamilie

Sachbearbeiter Organisation (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Organisation (m/w/d) unbefristet im Sachgebiet Personal und Organisation des Haupt- und Personalamtes zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Erarbeitung von ziel- und ergebnisorientierten Lösungsvorschlägen im Zuge struktureller und prozessbezogener Probleme oder von Aufgaben- und Zuständigkeitsabgrenzungen
- Organisationsberatung und Organisationsbetreuung der Fachämter, insbesondere zu Fragestellungen der Aufbau- und Ablauforganisation, Stellenbildung und -umwandlung sowie Organisationsentwicklung
- Bearbeitung der Geschäftsverteilungsanträge der Fachämter und Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen für die Verwaltungsleitung mit Blick auf die Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung und den Stellenbedarf, insbesondere im Zuge der Haushaltsplanung/Stellenplanung
- Erarbeitung bzw. Überarbeitung allgemeiner Dienst- und Geschäftsanweisungen, Organisationsverfügungen, Beteiligung bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen aus organisatorischer Sicht
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Organisationsuntersuchungen, insbesondere mit Blick auf die Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung und Organisationsentwicklung sowie Durchführung analytischer Stellenbedarfsbemessungen
- Projektarbeit aus organisatorischer Sicht
- Vorbereitung und Durchführung von Stellen- und Dienstpostenbewertungen einschließlich Zuarbeiten im Klageverfahren

- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Walter, Sachgebietsleiter Personal und Organisation, telefonisch unter 03904/7240-1323 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Verwaltungswissenschaften (z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsökonomie) oder
- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium in einem anderen Studiengang, welcher inhaltlich für die Aufgabenausübung geeignet ist oder

Kontakt:
Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104
Telefax: +49 3904 7240-51104

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt, Verwaltungsfachwirt bzw. erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang oder
- vergleichbarer Bildungsabschluss, der nach dem Deutschen Qualifizierungsrahmen dem Niveau 6 zugeordnet ist und inhaltlich für die Aufgabenausübung geeignet ist
- erfolgreich abgeschlossener Lehrgang zum REFA Organisator oder vergleichbare Zertifizierungen (z. B. KGSt) bzw. die Bereitschaft zur schnellstmöglichen Teilnahme und Absolvierung eines entsprechenden Lehrgangs
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltungsorganisation und Personal wünschenswert
- umfassende Kenntnisse des Organisationsmanagements und des Tarifrechts (Organisationstheorie und Stellenbewertung) wünschenswert
- anwendungsbreite Kenntnisse zum Prozess- und Projektmanagement
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

2. Persönliche Anforderungen

- ausgeprägte Auffassungsgabe und flexibles Denken
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Planungs- und Organisationskompetenz
- ausgeprägte Auffassungsgabe
- gute Urteilsfähigkeit und Entschlusskraft
- hohes Maß an fachlichem Wissen und Können

Wir bieten Ihnen:
Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA

Entgeltgruppe: E 9c

Arbeitszeit: 39 h /Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **Z**eit**W**ert**K**onten
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 20.11.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1102
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin