

Im Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen der Landeshauptstadt Dresden ist die Stelle mit der Stellenbezeichnung

Sachbearbeiter (m/w/d) Grundsatzangelegenheiten, Recht (Beschäftigte bzw. Beschäftigter voraussichtlich EntgGr. E 11 TVöD, derzeit in Bewertung)

[Chiffre - Nr.: EB 55/701]

ab sofort befristet bis 31.01.2022 zu besetzen.

Das bieten wir Ihnen:

- einen befristeten Arbeitsvertrag nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Wochenarbeitszeit von 40 Stunden.
- Jobticket mit 20 % Ermäßigung der Abo-Monatskarte der Dresdner Verkehrsbetriebe
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- mindestens 5 Fortbildungstage pro Jahr innerhalb der Arbeitszeit

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Hochschulausbildung
- umfassende/tiefgründige Kenntnisse im Verwaltungsrecht, SGB, BGB, Arbeits-, Tarif- und Personalvertretungsrecht, Urteils-/ Problemlösungs-, Konflikt-, Kommunikations-, Kooperationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung

Sonstige Anforderungen:

- Vorlage eines eintragungsfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 Abs. 5 BZRG (nach Aufforderung)

Wesentliche Stelleninhalte

1. Bearbeitung von rechtlichen Vorgängen

- eigenverantwortliche, unterschriftsreife Bearbeitung rechtlicher Themen für alle Bereiche des EB Kita und juristische Stellungnahmen die/den Abteilungsleiter*in (außer Personalrechtsangelegenheiten)
- Zuarbeit gutachterlicher Stellennahmen an die/den Abteilungsleiter*in, u. a. im Rahmen von Klageverfahren
- außergerichtliche Korrespondenz mündlich und schriftlich mit Bürger*innen, Beschäftigten, Institutionen, Rechtsanwält*innen etc.
- Aufarbeitung aktueller Rechtsprechung zu aktuellen, relevanten Rechtsthemen

2. Grundsatzangelegenheiten

- Erarbeitung von internen Vorschriften zur Regelung des Dienstbetriebes des EB Kita (Dienststornungen, -vereinbarungen, -anweisungen, Festlegungen etc.)

3. Sicherung von Beteiligungsrechten

- gutachterliche Prüfung und Bewertung von Tatbeständen zur Sicherung der Beteiligungsrechte im Sinne des Personalvertretungsrechtes und des Gleichbehandlungsrechtes bei allen Vorgängen, welche nicht in der Zuständigkeit des Sachgebietes Personalangelegenheiten liegen
- Erarbeitung von form- und fristgerechten Vorlagen zur Beteiligung der Personalvertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Frauen- bzw. Gleichstellungsbeauftragte etc.)

4. Mitwirkung in Gremien; Sonderaufgaben

- Initiierung und Durchführung sowie Mitwirkung in übergreifenden Projektarbeitsgruppen und Arbeitskreisen im Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich und den Fachkenntnissen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann würden wir uns sehr über Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen!

Bewerbungsfrist: 18.09.2020

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf, einen Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie qualifizierte Zeugnisse/Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.

Bewerbungen sind schriftlich oder per E-Mail (kindertageseinrichtungen@dresden.de) mit Angabe der Chiffre-Nr. EB 55/701 zu richten an:

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden
Postfach 120020
01001 Dresden