

## **Stellenausschreibung**

In dem Büro der Stadtvertretung der Barlachstadt Güstrow ist eine Stelle als

Sachbearbeiter Sitzungsdienst (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Barlachstadt Güstrow gehört als historische Residenzstadt zu einer der schönsten Städte Mecklenburg-Vorpommerns. Aufgrund ihrer zentralen Lage sowie der guten Verkehrsanbindung eignet sie sich nicht nur hervorragend als Wohn- und Arbeitsstandort, sondern lockt zudem auch noch mit zahlreichen touristischen Angeboten. Neben dem Museum, der Bibliothek und dem Theater hat Güstrow auch den Wildpark, ein Kino, verschiedene gastronomische Angebote und ein Freizeitbad zu bieten. Mit attraktiven Wohnstandorten, einem Naherholungsangebot rund um den Insee für Wasser- und Vereinssport, sowie mit Angeboten für Familien bietet die Barlachstadt insbesondere jungen Familien eine langfristige Perspektive.

Des Weiteren ist die Stadt Güstrow durch Einrichtungen wie u.a. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V und das Regionale Berufliche Bildungszentrum des Landkreises Rostock ein beliebter Lehr- und Lernstandort. Mit ihren rund 30.000 Einwohnern ist sie ein bedeutendes Mittelzentrum im Land Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung präsentiert sich mit ihren rund 230 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

### **Zu den Aufgaben der Stelle zählen im Wesentlichen:**

- Vorbereiten, Durchführen (einschließlich Protokollführen) und Nachbereiten der Sitzungen der Stadtvertretung, des Hauptausschusses, des Rechnungsprüfungsausschusses, des Präsidiums und ggf. von Sonderausschüssen, zeitweilig gebildeten Ausschüssen sowie Fachausschüssen in Vertretung
- Eigenverantwortliches Abwickeln des gemeindlichen Sitzungsdienstes – Abstimmen und Versenden von Unterlagen, Erstellen von Niederschriften und Beschlussprotokollen sowie deren öffentliche Bekanntmachung; Beauftragung der Ämter der Verwaltung in Abstimmung mit dem Bürgermeister mit der Umsetzung von Beschlüssen; Beschlusskontrolle sowie Koordination der Beantwortung von Fragen
- Abrechnen von Aufwendungen für die Mitglieder Stadtvertretung und ihrer Gremien gemäß Entschädigungsverordnung sowie Berechnen von Fraktionszuwendungen
- Administrative Pflege des digitalen Sitzungsdienstes
- Zusammenarbeit mit den gewählten ehrenamtlichen Mitgliedern der Stadtvertretung

- Übernahme der Schnittstellenfunktion zwischen Verwaltung und den ehrenamtlichen Kommunalpolitikern
- Pflege des Rats- und Bürgerinformationssystems
- Bearbeiten von Angelegenheiten der Kommunalverfassung sowie des Kommunalwahlgesetzes
- Einholen von Stellungnahmen aus anderen Fachbereichen
- Vorbereiten der Ernennung von Ehrenmitgliedern der Stadtvertretung und deren Betreuung im Auftrag des Präsidiums der Stadtvertretung
- Unterstützen bei Veranstaltungen (Neujahrsempfänge u. ä.)
- Abwesenheitsvertretung Mitarbeiter (m/w/d) Haushalt

#### **Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)**

- Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung oder im Sitzungsdienst von Vorteil

#### **Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)**

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen in den Abendstunden

#### **Wir bieten u.a.:**

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten, die ein verantwortungsvolles Mitgestalten ermöglichen
- Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TVöD - VKA
- Leistungsentgelt sowie eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, zuzüglich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- attraktive betriebliche Altersversorgung, wobei ein individuelles Teilzeitmodell (mit mindestens 36 Wochenstunden) ebenso wie mobiles Arbeiten möglich ist
- ergonomische und moderne Arbeitsplatzausstattung
- persönliche Weiterentwicklung, u.a. mit regelmäßigen und individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Gesundheitsangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dienstradleasing
- Einstellung unter möglicher und individueller Anrechnung der Erfahrungsstufe bzw. vorheriger Berufserfahrung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Sandra Kloß, Leiterin der Abteilung Personal und Organisation, telefonisch erreichbar unter 03843 769-150 oder per E-Mail [sandra.kloss@guestrow.de](mailto:sandra.kloss@guestrow.de).

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Frau Camin im Büro der Stadtvertretung, telefonisch erreichbar unter 03843 769-114 oder per E-Mail an [liane.camin@guestrow.de](mailto:liane.camin@guestrow.de).

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (einschl. Arbeitszeugnisse), welche Sie bis zum 31.03.2025 an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF-Format an [sandra.kloss@guestrow.de](mailto:sandra.kloss@guestrow.de) richten.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt.

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen.

Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt.

Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

Zimmermann  
Bürgermeister