

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
11	110210		
derzeitige/ r Stelleinhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
NN	Sachbearbeiter/in		

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
1913	
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse

II.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I. Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten (vermeiden Sie Begriffe wie <i>Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen</i> und nutzen Sie klare Begriffe wie <i>entscheidet über, berät, bestimmt, erarbeitet, prüft</i> usw.) II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften (Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	Anteil an Gesamtzeit in v. H.
1.	<p>I. Geschäftsstelle des Magistrats für die Zusammenarbeit mit der Gesamtbeschäftigtenvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> Initiierung, Leitung und Controlling von Projekten mit Auswirkungen auf die Gesamtstadtverwaltung und ihre Beteiligungen, die im Rahmen der Konsultationen mit der Gesamtbeschäftigtenvertretung angeregt werden, u. a. Prüfung der personellen, organisatorischen und rechtlichen Gegebenheiten in allen städtischen Bereichen und ihrer Beteiligungen zur Umsetzbarkeit entsprechender Projekte, Einbindung der verschiedenen städtischen Fachbereiche und der Fachvertreterinnen und -vertreter der städtischen Beteiligungen 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung strategischer Ansätze zur besseren Vernetzung der Kommune und ihrer Beteiligungen sowie zur Verbesserung der Kooperation und Kommunikation untereinander, insbesondere über Einbindung der verschiedenen Geschäftsführungen und Betriebsräte • Koordination der Konsultationen zwischen Magistrat und Gesamtbeschäftigtenvertretung - alternierend mit dem Gesamtpersonalrat-, Einladung, Tagesordnung, Protokoll <p>II. Schwerpunktmäßig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) • Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) • Hessisches Beamtengesetz (HBG) • Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG) • Hessisches Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) • Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) • Sozialgesetzbuch 9. Buch (SGB IX) • Grundgesetz (GG) • Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) • Arbeitssicherheitsgesetz (ArbSiG) • Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) • Städtische Dienstvereinbarungen, Grundsätze und Richtlinien • Ggfs. tariflich abweichende Regelungen der Gesellschaften • Betriebsvereinbarungen der einzelnen Gesellschaften 	
2.	<p>I. Verknüpfung/Unterstützung Beteiligungsverfahren nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz (HPVG), dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) sowie dem Sozialgesetzbuch 9. Buch (SGB IX)</p> <p>II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG) • Hessisches Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) • Sozialgesetzbuch 9. Buch (SGB IX) 	10

Die beschriebenen Aufgaben werden vom Stelleninhaber/ der Stelleninhaberin
wahrgenommen seit: _____

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: ____Volljuristin,
Diplomverwaltungswirtin _____

aufgestellt:

geprüft:

(Name, Unterschrift, Datum)

(Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

(Name, Unterschrift, Datum)

III.

Ergebnis Stellenbewertung durch 110310	
Vergütungs-, Entgelt-, Besoldungsgruppe	Name, Unterschrift, Datum