

02

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung**hier: Antrag zur Besetzung der Stelle 04572 / Funktion Koordinator/in Dez. I**

Der beigefügte o.g. Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung wird Ihnen mit der Bitte um Entscheidung übersandt. Durch den Fachdienst Hauptverwaltung wird wie folgt Stellung genommen:

Die Stelle ist seit dem 15.08.2016 vakant. Im Hinblick auf den bevorstehenden Amtsantritt des neuen Oberbürgermeisters der Landeshauptstadt Schwerin zum 01.11.2016 ist nunmehr eine Wiederbesetzung der Stelle vorzunehmen.

Neben der Betreuung der Dezernentenberatung sowie allgemeinen Schnittstellen- und Koordinierungsaufgaben zu den Fachdiensten erfolgt dort die inhaltliche Unterstützung des Oberbürgermeisters und Vor- und Nachbereitung seiner Termine und Aufgaben, die inhaltliche Bearbeitung von Anfragen, die übergreifende Betreuung von Schwerpunktthemen sowie die Erledigung von Sonderaufgaben.

Die Stelle soll intern ausgeschrieben werden (Ausweisung derzeit nach E 10 TVöD / A11 BBesG).



Leiter Fachdienst Hauptverwaltung

Entscheidung der Oberbürgermeisterin

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.

Schwerin, ____ . ____ . ____

.....
Angelika Gramkow

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
02.1	04572 – Koordinator/in Dezernat I

Spezifische Stellenausstattungsangaben

(gesetzliche Grundlagen, Prüfergebnis Veberas/ LRH, Fallzahlen, Städtevergleich und Wertung)

Die Stelle ist nach interner Umsetzung des bisherigen Stelleninhabers seit dem 15.08.2016 vakant und soll im Zuge des Amtsantritts des neuen Oberbürgermeisters wiederbesetzt werden.

Hauptaufgabe der Stelle ist die vollumfängliche Betreuung der wöchentlichen Dezernentenberatung, sowohl organisatorisch als auch inhaltlich. Darüber hinaus bildet der/die Koordinator/in die Schnittstelle zwischen dem Oberbürgermeister in seiner Funktion als Dezernatsleiter und seinen Fachdienstleitern/innen. Weiterhin obliegen der Stelle die Vor- und Nachbereitung spezieller Termine des Oberbürgermeisters sowie die koordinierende Begleitung von Schwerpunktthemen.

Die Wiederbesetzung der Stelle ist für eine ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung im Büro OB und zur Unterstützung der Verwaltungsleitung unverzichtbar, sie entspricht der Sollstellenvorgabe. Die Stelle ist nach E10 TVöD / A11 BBesG ausgewiesen und soll **intern** besetzt werden.

Arbeitsplatzbeschreibung - Beschäftigte -

Fachdienst 02	Fachgruppe 02.1	Team	
Stellennummer 04572	Bewertung E10	Funktionsbezeichnung Koordinator/in Dez. I	Stelleninhaber(in) n.n.

Lfd. Nr.	Auflistung der gesamten auszuübenden Tätigkeit! Die Tätigkeiten eines bestimmten Zeitabschnitts (in der Regel 6 Monate), die im Ergebnis zu zusammenhängenden Arbeitsvorgängen führen (z.B. nicht: Schalterbearbeitung im Melderegister, sondern: Eintragung von An-, Ab- und Ummeldungen), sind kurz gefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
1	<p>Koordination Dezernat I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schnittstelle zwischen Dez. I und den zugehörigen Fachdienstleitern/innen - Betreuung der Einzelgespräche zwischen Oberbürgermeister und Fachdienstleitern/innen des Dez. I. - inhaltliche Unterstützung des Oberbürgermeisters / inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen und Aufgaben - Prüfung und Bewertung von Verwaltungsvorlagen und Projekten des Dez. I, Beschlusskontrolle - Koordinierung und Anfertigung von Stellungnahmen zu Prüfberichten des Rechnungsprüfungsamtes, Nachschau zur Ausräumung von Beanstandungen - inhaltliche Bearbeitung von Anfragen - übergreifende Betreuung von Schwerpunktthemen - Koordination von Zuarbeiten / Beauftragung der Fachdienste / Abstimmung mit den weiteren Dezernatsbüros 	30
2	<p>Organisation / Betreuung der Dezernentenberatung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhaltliche Vor- und Nachbereitung der wöchentlichen Dezernentenberatung - Organisation und Koordination der Sitzungstermine und des Teilnehmerkreises - Erstellen der Tagesordnung unter Beachtung von Beschlusslagen der Stadtvertretung, Wiedervorlagen und aktuellen Problemstellungen, Entscheidung über die Aufnahme von Vorlagen - Abstimmung mit den weiteren Dezernaten zu einzelnen Themen und Vorlagen - Aufbereitung der Sitzungsunterlagen für den Oberbürgermeister unter Mitteilung zusätzlicher Informationen und Entscheidungsvorschläge - Abstimmung mit dem Sitzungsdienst zum weiteren Gremienverlauf der Vorlagen und Themen - Beauftragung der Dezernate und Fachdienste mit der Umsetzung einzelner Festlegungen der Dezernentenberatung 	40

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit

Arbeitsplatzbeschreibung - Beschäftigte -

Fachdienst 02	Fachgruppe 02.1	Team	
Stellennummer 04572	Bewertung E10	Funktionsbezeichnung Koordinator/in Dez. I	Stelleninhaber(in) n.n.

Lfd. Nr.	Auflistung der gesamten auszuübenden Tätigkeit! Die Tätigkeiten eines bestimmten Zeitabschnitts (in der Regel 6 Monate), die im Ergebnis zu zusammenhängenden Arbeitsvorgängen führen (z.B. nicht: Schalterbearbeitung im Melderegister, sondern: Eintragung von An-, Ab- und Ummeldungen), sind kurz gefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
3	Betreuung einzelner Gremien bzw. Themen <ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachbereitung der Termine und Aufgaben des Oberbürgermeisters hinsichtlich der Sitzungen des DST und StGT, Aufbereitung der Sitzungsunterlagen - thematische Vorbereitung einzelner Termine - Bearbeitung von inhaltlichen Anfragen an das Büro (Schirmherrschaften, finanzielle Unterstützung etc.) - Terminkoordination zu Schwerpunktthemen - Organisation und thematische Vor- und Nachbereitung von Gesprächsrunden mit dem Umland, der Sitzungen des Präventionsrates, der Fachdienstleiterrunden - Erledigung von Sonderaufgaben, Betreuung von Sonderprojekten für den Oberbürgermeister 	30

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit

Stellennr.: 04572

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit:

Zur Wahrnehmung der Tätigkeiten ist die Kenntnis folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie sonstiger Vorschriften (z.B. Dienstanweisung) erforderlich (zugleich lfd. Nr. der Tätigkeitsliste angeben):

Vorschrift	Kenntnis		
	vollständige	umfangreiche	einige
DA über Vollmachten und Befugnisse, Unterschriftenordnung, allgemeine DA zum Dez. I Hauptsatzung Kommunalverfassung Landeshauptstadtvertrag	X X	X X	
Befugnisse, Vollmachten (zugleich lfd. Nr. der Tätigkeitsliste angeben)			
Dem/r Stelleninhaber/in sind folgende Mitarbeiter/innen unterstellt (Name, Funktion, Bewertung)			
keine			
Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht)			
Büroleiter/in 02			
Sonstige Erklärungen über Art und Umfang der Tätigkeiten (besondere Anforderungen)			

Datum, Unterschrift Fachdienstleiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Datum, Unterschrift Stelleninhaber/in

.....

.....

.....