

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ist bei der Stadt Penzberg in der  
**Abteilung Allgemeine Angelegenheiten** eine Vollzeitstelle als

### **Personalleitung (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen.

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste, kompetente und zielorientierte Führungspersönlichkeit, welche das Sachgebiet Personalwesen mit Fach- und Sozialkompetenz sowie Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen bereichert und sich durch persönliches Engagement, aber auch ausgeprägte Entscheidungsfähigkeit, Loyalität und Integrität auszeichnet.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Leitung des Sachgebietes Personalwesen mit personeller Führung und fachlicher Leitung
- Hauptverantwortung für die ordnungsgemäße und rechtssichere Personalsachbearbeitung unter Anwendung des TVöD, des Bayerischen Beamtengesetzes und der weiteren einschlägigen Gesetze
- Verantwortliche Bearbeitung schwieriger Personalfälle mit abschließender Entscheidung bzw. Fertigen einer entscheidungsreifen Beschlussvorlage für den Ersten Bürgermeister oder die städtischen Gremien, Fertigen von Schriftsätzen in arbeits- oder verwaltungsgerichtlichen Verfahren
- Bearbeitung personalwirtschaftlicher Grundsatzfragen, Aufstellung und Pflege des Stellenplans, Planung, Aufstellung und Überwachung des Personalhaushaltes, Vertretung des Aufgabenbereiches im Haushaltsausschuss und Stadtrat
- Bewertung von Funktionsstellen der Tarifbeschäftigten und Beamten nach der Entgeltordnung zum TVöD-VKA und des KGSt-Gutachtens
- Weiterentwicklung des Personalcontrollings und des Personalmanagementsystems
- Strategische Personalbedarfsanalyse
- Planung der monatlichen Besprechungen der Projektgruppe Personal inkl. Erstellung der Tagesordnung und Protokollierung – Überwachung der Umsetzung der Beschlüsse
- Mitbetreuung der Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Fertigen von Beschlussvorlagen in Personalangelegenheiten, vertreten der Beschlussvorlagen in den städtischen Gremien
- Ausarbeitung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Personalrat

#### **Wir wünschen uns eine Teamplayerin, einen Teamplayer mit**

- Fachprüfung II für Verwaltungsangestellte oder einer Qualifikation als Beamtin/Beamter der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (3. QE) oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit dem Schwerpunkt Personal
- fundierten Kenntnissen in den für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgrundlagen des Arbeits- und Beamtenrechts, insbesondere des TVöD, der Entgeltordnung TVöD-VKA, des landesbezirklichen Tarifvertrages für den handwerklichen Bereich und des Bayerischen Beamtengesetzes sowie der angrenzenden Rechtsgebiete
- der Fähigkeit zu rechtssicherer, selbständiger und eigenverantwortlicher Aufgabenwahrnehmung
- hoher Problemlösungskompetenz und Entscheidungsfreudigkeit

- sicherem Auftreten und sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksweise
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägtem Dienstleistungsbewusstsein und einem hohen Maß an Eigeninitiative
- guten IT-Kenntnissen (vorzugsweise der Produkte der AKDB auf dem Gebiet des Personalwesens (OK.PWS) und MS Office, Session und der Bereitschaft, sich in neue EDV-Verfahren schnell einzuarbeiten
- Bereitschaft zur Dienstleistung auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Führerscheinklasse B

**Von Vorteil sind:**

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Personalwesens des öffentlichen Dienstes, möglichst in leitender Funktion
- Kenntnisse des (kameralen) Haushaltsrechts für die Planung und Erstellung des Personalhaushalts und Überwachung im Haushaltsvollzug

**Wir bieten Ihnen** einen sicheren Arbeitsplatz in einem vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsbereich mit einer tarifgerechten Bezahlung nach dem TVöD (bis EG 11 TVöD) bzw. Besoldung bis Besoldungsgruppe A 12 BayBesG, entsprechend Ihrer vorhandenen Qualifikation und Berufserfahrung. Gewährt werden Ihnen ebenso die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Aktuell wird für diese Stelle eine widerrufliche Arbeitsmarktzulage in Höhe von 269,93 € monatlich brutto gewährt.

Flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit – Vereinbarkeit von Beruf und Familie), eine hochwertige, modern ausgestattete Arbeitsumgebung, die Möglichkeiten zu fachbezogenen und fachübergreifenden Fort- und Weiterbildungen und ein betriebliches Gesundheitsmanagement sind für uns selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese senden Sie bitte bis spätestens **18.06.2023** an das Personalamt der Stadt Penzberg, Karlstraße 25, 82377 Penzberg oder per Email an [personalamt@penzberg.de](mailto:personalamt@penzberg.de) (max. 5 MB).

Für weitere Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Vollmert, Personalsachbearbeiterin, unter 08856/813-111 gerne telefonisch zur Verfügung.