



Sachgebiet 10.0 - Personalmanagement und Organisation

Das Sachgebiet 10.0 Personalmanagement und Organisation unterstützt die Verwaltungsspitze, die Fachämter sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Fragen des Personalmanagements und der Organisation.

Im Bereich des Personalmanagements liegen die Schwerpunkte in der personalrechtlichen Beratung und Betreuung, der Personalgewinnung und -entwicklung sowie der Bearbeitung personalwirtschaftlicher und personaladministrativer Aufgaben. Hierzu zählen unter anderem die Bezüge-, Kindergeld- und Reisekostenberechnung, die Personalaktenverwaltung, die Betreuung der elektronischen Zeiterfassung sowie die Organisation von Angeboten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Der Bereich Organisation umfasst die Weiterentwicklung organisatorischer Strukturen und Abläufe, die Organisationsoptimierung sowie die Erstellung und Pflege von Organisationsplänen. Ergänzend werden Aufgaben des Berichtswesens und Controllings, der Stellen- und Dienstpostenbewertungen sowie der Haushaltsplanung und -überwachung wahrgenommen.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt im Qualitäts-, Wissens- und Prozessmanagement. Ziel ist es, die Qualität der Verwaltungsarbeit kontinuierlich zu verbessern, Wissen innerhalb der Kreisverwaltung zu sichern und Prozesse transparent, effizient und zukunftsorientiert zu gestalten.

Aufgabenbereich Personalmanagement:

- Arbeits- und Beamtenrecht
- Personalrecruiting
- Personalentwicklung
- Berufsausbildung
- Fort- und Weiterbildung
- Bezüge-, Kindergeld- und Reisekostenberechnung
- Personalaktenverwaltung
- Dienstausweise
- Dienstsiegel
- Betreuung der elektronischen Zeiterfassung
- Nebentätigkeiten
- Deutschlandticket Job
- Fahrradleasing

Aufgabenbereich Organisation:

- Organisationsoptimierung
- Berichtswesen und Controlling
- Organisationspläne
- Stellen- und Dienstpostenbewertungen
- Digitale Dienstleistungen
- Haushaltsplanung/-überwachung
- Stellenbewirtschaftung
- Qualitäts-, Wissens- und Prozessmanagement

Kontakt Daten

Sachgebietsleiterin

Frau Stefanie König

Tel.: 03385 / 551 1238

FAX: 03385 / 551 31238

E-Mail: stefanie.koenig@havelland.de