

	2	Lenkung der Steuerungsgruppe "Klimaschutz in Halle (Saale)" - Implementierung der Steuerungsgruppe mit Festlegen von Funktionen, Aufgaben und Befugnissen - Koordinierung und Abstimmung der Maßnahmen und Handlungsfelder im Rahmen des kommunalen Klimaschutzes in der Stadt Halle (Saale) - Klimaschutzmanager - Stellungnahmen zu laufenden Planungen aus Sicht des Themas Klimaschutz - Aufbau und Fortführung geschäfts- bzw. fachbereichsübergreifender Zusammenarbeit - Unterstützung bei der fachlichen und organisatorischen Weiterentwicklung des Klimaschutzkonzeptes - Zusammenstellen von Informationen zu Fördermöglichkeiten von Klimaschutzmaßnahmen - Vorbereitung der Beteiligung der Stadt Halle (Saale) an Förderprojekten des auf Landes-, Bundes- und Europäischer Ebene - Aufbau, Mitarbeit und Pflege in Netzwerken und Organisationen - Koordination der Steuerungsgruppe bei der Entwicklung eines Controllingsystems zur Bewertung der Ergebnisse des Klimaschutzes in Halle (Saale) auf der Basis eines Indikatorsystems - Mitwirkung am jährlichen Klimaschutzbericht		50
	5	Beratung und Öffentlichkeitsarbeit - Beratung bei technischen Investitionen der Stadtverwaltung in Bezug auf Energieeffizienz, Klimaschutz und Nachhaltigkeit - koordinierte und kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit zur Beseitigung von Informationsdefiziten zum Thema Klimaschutz, Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten - Koordinierung der Teilnahme an klimaschutzrelevanten Veranstaltungen - Aufbau der Internetseite "Klimaschutz und Energie" und Koordinierung der Bereitstellung von klimaschutzrelevanten Informationen (z. B. Stand der Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen, perspektivische Vorhaben, Informationen zu Veranstaltungen, Beratungsangebote in der Stadtverwaltung, interaktiver "Umweltatlas") - Koordination von Motivations- und Mitmachkampagnen der Stadt Halle (Saale) und Partnern		40
Gesamt:				100

Die Stelle ist unterstellt

Beigeordnete/r Stadtentwicklung und Umwelt

Dieser Stelle sind unterstellt

Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse und Problemlösungstechniken erforderlich. Bei technischen Beschäftigten bitte die anzuwendenden Arbeitsmittel auflisten.

Befugnisse, Vollmachten

Die Richtigkeit der Eintragungen wird bescheinigt.

Halle (S.), den

Unterschrift FBL

FB Verwaltungsmanagement
Tätigkeitsinhalte geprüft

Halle (S.), den

Unterschrift Organisator/in

Aufgabenübertragung am
(nach Bewertung durch Org.)

Halle (S.), den

Unterschrift FBL

Aufgabenübertragung am

Halle (S.), den

Unterschrift Stelleninhaber/in

Vervielfältigung, Nachahmung und
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 110-100

(C) Stadt Halle (Saale)
Stand: 12 2012

STADT HALLE (SAALE)

Der Oberbürgermeister

Stellenbeschreibung

Name, Vorname

Funktionsbezeichnung

Leiter/-in DLZ Veranstaltungen

Organisationseinheit (auswählen - Text ist überschreibbar)

Stellenummer (ohne Pkt. eingeben)

GB III, DLZ Veranstaltungen

3 0 1 . 0 0 0 0 . 0 0 0

Beschreibung der Tätigkeiten am Arbeitsplatz

plus	LT Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan?)	Ziel-/Aufgaben-Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt werden, welche Ziele erreicht werden)	Anteilverhältnis in % (Zeitanteile)
☐ + ☐ -	1	Leitung des Dienstleistungszentrums (DLZ) Veranstaltungen Lenkung und Kontrolle der Leistungserstellung, Personalverantwortung - Vertretung des DLZ gegenüber der Verwaltungsführung und nach außen - Lenkung und Kontrolle der Leistungserstellung - Entscheidungen grundsätzlicher Art in fachlichen, personellen, finanzwirtschaftlichen und organisatorischen Angelegenheiten - Leistungsziele vereinbaren, Leistungen bewerten - Beobachtung der Entwicklung der Teams, Kontrolle der Zielerreichung - Klärung von Zielkonflikten zwischen den Teams - Personalplanung und -entwicklung - Stellenplanabstimmung - Entscheidungen zu differenzierten Personalfestlegungen zur Aufrechterhaltung der Betriebsfähigkeit - Herbeiführung von Grundsatzentscheidungen in Abstimmung mit dem Personalrat - Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht - Lösung personalrechtlicher Konflikte Budgetverantwortung - Verhandlung und Verantwortung für das Budget des DLZ- Festlegung zur Verwendung - Kontrolle der Budgetplanung und Vertretung nach außen - Grundsatzentscheidungen zu haushaltswirksamen Vorgängen mit Dritten - Vernetzung des DLZ mit potentiellen Wirtschaftspartnern Organisationsverantwortung - Verantwortung für die Optimierung von Strukturen und Arbeitsabläufen im Amt; - Veranlassung und Auswertung von Organisationsuntersuchungen	Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsablaufs im DLZ Veranstaltungen, Schaffung eines positiven, konstruktiven Arbeitsklimas durch eine klare Mitarbeiterstruktur sowie durch eindeutige Aufgaben und Ziele, Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit des DLZ bei Veränderungen der Personalsituation und/oder bei Änderungen der Aufgaben/Leistungen, Absicherung der erforderlichen Finanzen zur Realisierung der gestellten Arbeitsaufträge/Ziele, Einhaltung der vereinbarten Budgets, Entlastung des städtischen Haushalts,	40

 Vervielfältigung, Nachahmung und
 Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 110-100

Stand: 12 2012

☐ + ☐ -	1	- Entwicklung, Umsetzung und Evaluierung von Führungs- und Steuerungsinstrumenten - Festlegung der Entscheidungsbefugnisse im DLZ		
☐ + ☐ -	2	Entwicklung/Koordination einer anspruchsvollen und vielfältigen Veranstaltungskultur im öffentlichen Raum der Stadt Halle, - Konzeptionelle Arbeit - Vernetzung des DLZ Veranstaltungen mit den anderen Dienstleistungszentren und dem Sachbereich Kultur, - Durchsetzung/Optimierung der Dienstleistungsfunktion gegenüber potentiellen Veranstaltern unterschiedlicher Bereiche wie Sport, Kultur, Wirtschaft, - Verstärkung der Zusammenarbeit mit regionalen und überregionalen Veranstaltungspartnern	Unterstützung einer möglichst anspruchsvollen Veranstaltungskultur, die dem Anspruch der Stadt Halle, als eine Stadt der Kultur und Wissenschaften, entspricht. Steigerung der Veranstaltungsvielfalt, Freilegung und Gewinnung neuer Potentiale,	20
☐ + ☐ -	3	Anregung und/oder Entwicklung neuer Veranstaltungsformate zur Steigerung des Images der Stadt Halle,	Erhöhung der regionalen und überregionalen Attraktivität der Stadt,	10
☐ + ☐ -	4	Federführung bei der Vorbereitung und Durchführung städtischer Veranstaltungen wie dem Laternenfest, der Museumsnacht, dem Weihnachtsmarkt, Sonder- und Spezialmärkten, etc.,	Sicherung oder möglichst Steigerung der erreichten Ergebnisse	20
☐ + ☐ -	5	Unterstützung bürgerschaftlichen Engagements bei der Umsetzung kreativer Veranstaltungsideen, Öffentlichkeitsarbeit	Mitgestaltung einer bürgerfreundlichen Verwaltung, Nutzung/Einbeziehung kreativer Potentiale,	10

Gesamt: 100

Die Stelle ist unterstellt

Beigeordnete/r GB III

Dieser Stelle sind unterstellt

alle MA des DLZ Veranstaltungen

Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse und Problemlösungstechniken erforderlich. Bei technischen Beschäftigten bitte die anzuwendenden Arbeitsmittel aufführen.

wissenschaftliche Hochschulausbildung in der Fachrichtung Kultur- oder Wirtschaftswissenschaft bzw. vergleichbarer Fachrichtung, langjährige Berufserfahrung in der Kultur- bzw. Stadtverwaltung, Kenntnisse und/oder Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen, gute Kenntnisse der internen Verwaltungsabläufe, gute Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und Kenntnisse des öffentlichen Rechtes

Befugnisse, Vollmachten

Die Richtigkeit der Eintragungen
wird bescheinigt.

Halle (S.), den

Unterschrift FBL

FB Verwaltungsmanagement
Tätigkeitsinhalte geprüft

Halle (S.), den

Unterschrift Organisator/in

Aufgabenübertragung am
(nach Bewertung durch Org.)

Halle (S.), den

Unterschrift FBL

Aufgabenübertragung am

Halle (S.), den

Unterschrift Stelleninhaber/in

Kw-Stellen aus OB-Beratung vom 07.03.2013

GB	FB	Funktionsbezeichnung	Besoldungs-/ Entgelt-Gruppe	voraussichtlicher Dienstaustritt
OB	14	Prüfer/in Sonderprüfstelle komplexe Bauvorhaben	A 15	31.01.2018
	37	Sachbearbeiter/in Haushalt	E 6	vakant
	37	Büroassistent/in des AbteilungsL.	E 5	28.02.2023
	37	Sachbearbeiter/in Innendienst Hundekontrolle	E 8	29.02.2036
	37	Sachbearbeiter/in Stadtteil	E 8	31.05.2029
	37	Sachbearbeiter/in Stadtteil	A 7	29.02.2032
	37	Zuarbeiter/in Archivierung	E 5	vakant
	37	Büroassistent/in des AbteilungsL.	E 5	31.12.2017
	37	Sachbearbeiter/in Vorbeugender Brandschutz	A 11	31.07.2013
	37	Sachbearbeiter/in Vorbeugender Brandschutz	A 11	31.12.2017
	37	AbteilungsL. Brand-, Katastrophenschutz/RettungsD.	A 16	31.03.2015
I	10	Fahrer/in	E 4	vakant
	20	Büroassistent/in des AbteilungsL.	E 6	31.01.2027
	20	Sachbearbeiter/in Vollstreckung Innendienst	E 8	31.12.2020
	20	Sachbearbeiter/in Vollstreckung Innendienst	E 8	31.07.2025
	33	Sachbearbeiter/in BÜS	E 6	vakant
II	61	Sachbearbeiter/in Umweltbericht	E 11	30.06.2030
	61	Sachbearbeiter/in Stadtumbau/Umweltbericht	E 11	31.10.2032
	61	Verkehrsplaner/in	E 11	31.08.2024
	66	Sachbearbeiter/in Werbung	E 8	vakant
	67	Abteilungsleiter/in Stadtgrün	E 15	30.04.2020
	67	Büroassistent/in des AbteilungsL.	E 6	31.08.2016
III	441	Sachbearbeiter/in Öffentlichkeitsarbeit	E 5	28.02.2035
	52	Betriebsstellenleiter/in I Sporteinrichtungen	E 9	31.01.2027
IV	51	Fachreferent/in	A 16	31.07.2014
V	23	Mitarbeiter/in Grundstücksverwaltung	E 5	vakant
	80	Büroassistent/in	E 5	31.07.2031