

02

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

**Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung****hier: Antrag des Amtes 02 vom 12.02.2014 zur Besetzung der Stelle 0025 / Funktion  
Büroleitung**

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

Seit dem 01.01.2014 ist die Funktion der Büroleitung im Büro der Oberbürgermeisterin unbesetzt.

Zur Sicherstellung des Geschäftsablaufs im Büro und zur Unterstützung der Oberbürgermeisterin insbesondere bei der Vorgangsbearbeitung ist die Besetzung der Büroleitung unabdingbar.

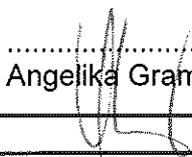
Die Stelle 0025 soll daher intern wiederbesetzt werden (Ausweisung nach E 12).

  
A. V. Klaus Friske  
Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

**Entscheidung der Oberbürgermeisterin**

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird  genehmigt  nicht genehmigt.

Schwerin, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

  
.....  
Angelika Gramkow

**Entscheidung des Hauptausschusses**

Die Besetzung der Stelle/Funktion wurde  genehmigt  nicht genehmigt.

Schwerin, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Siehe auch Protokoll des Hauptausschusses vom:

.....  
Unterschrift 10.2.1

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
02.1	0025 – Leitung Büro der Oberbürgermeisterin

Spezifische Stellenausstattungsangaben

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

Die Funktion der Büroleitung 02 ist seit dem Aufgabenwechsel der bisherigen Leitung zum 01.01.2014 unbesetzt.

Die entsprechende bisherige Stelle ist im Zuge dieses Wechsels dem neuen Aufgabenbereich zugeordnet worden. Im Rahmen der geplanten Wiederbesetzung ist ersatzweise die Stelle 0025 aus dem vorhandenen Stellenbestand der Stadtverwaltung dem Büro OB zugeordnet worden und nunmehr für die Aufgabe der Büroleitung vorgesehen.

Hauptaufgabe der Stelle ist die Sicherstellung des Geschäftsablaufes im Büro inkl. Leitungsfunktion sowie die Unterstützung der Oberbürgermeisterin bei der Vorgangsbearbeitung. Eine detaillierte Aufgabenbeschreibung wird nach der Stellenbesetzung und den daraufhin notwendig werdenden Abstimmungen zwischen neue/r Stelleninhaber/in und Oberbürgermeisterin erarbeitet.

Die Stelle der Büroleitung war zu keiner Zeit zur Streichung vorgesehen, sodass die Sollstellenvorgabe durch diese Nachbesetzung eingehalten wird.

Die Stelle ist nach E12 ausgewiesen und soll entsprechend intern besetzt werden.

## Arbeitsplatzbeschreibung - Angestellte -

Amt 02	Abteilung Leitung des Büros OB	Sachgebiet	
Stellenummer 0025-2	Bewertung E12	Funktionsbezeichnung Büroleiterin	Stelleninhaber(in)

Lfd. Nr.	Aufzählung 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 kurzgefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil In %
1.	<b>Leitung Büro der Oberbürgermeisterin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anleitung und Leitung der Mitarbeiter/innen</li> <li>- Durchführung von Arbeitsberatungen</li> <li>- Aufgabenzuweisung an die Mitarbeiter/innen</li> <li>- Urlaubsplanung für den Bereich 02 und der Beigeordneten</li> <li>- Planung und Überwachung der Haushaltsmittel für den Bereich</li> </ul>	20
2.	<b>Planung und Sicherstellung des gesamten Geschäftsablauf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegung der zu führenden Beratungen und Gespräche</li> <li>- Planung aller Termine der Oberbürgermeisterin, Festlegung des Teilnehmerkreises</li> <li>- in Vorbereitung der Beratungen thematische Zuarbeiten der Fachämter einholen</li> <li>- Entscheidungsvorschläge erbringen</li> <li>- Überwachung der Umsetzung der Festlegungen aus den Beratungen / Terminen</li> <li>- Verantwortung in der Vorbereitung zu Repräsentationsterminen</li> <li>- thematische Vorbereitung von Dienstreisen der Oberbürgermeisterin</li> <li>- Führung von terminlichen und inhaltlichen Absprachen mit den Beigeordneten und Fachbereichen</li> <li>- Führung von Absprachen mit der ministeriellen Ebene</li> </ul>	45
3.	<b>Öffentliche Sprechstunden, Petitionen, Anliegen der Bürger/innen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung der Umsetzung der Anregungen, Hinweise und getroffenen Festlegungen aus den öffentlichen Sprechstunden</li> </ul>	5
4.	<b>Post- und Vorgangsbearbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung und Aufbereitung sämtlicher Posteingänge, feststellen der Fachbereichs- und Ämterzuständigkeit</li> <li>- Entscheidungsempfehlungen für die Oberbürgermeisterin fertigen</li> <li>- Überwachung des Postrücklaufs, notwendige Überarbeitung der Stellungnahmen bzw. Antwortbriefen</li> <li>- weitere Überwachung der Umsetzungen durch die Fachbereiche und Ämter, Sachstände abfragen</li> </ul>	30

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit