

Die Stadt Erwitte sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Sachbearbeitung (m/w/d) im Fachdienst 102 Personal, Organisation



Es handelt sich grundsätzlich um eine unbefristete Vollzeitstelle im allgemeinen Verwaltungsdienst. Je nach Entwicklung der welt- und sicherheitspolitischen Lage ist mittelfristig ggf. mit einer Aufgabenänderung zu rechnen.

Zu den Aufgaben:

- **Zentrale Aufgaben Krisenmanagement und Zivilschutz**
  - Laufender Betrieb / Vorbereitung Stabsmanagement Stab für außergewöhnliche Ereignisse (SAE), insbesondere Aufrechterhaltung der ständigen materiellen, organisatorischen und personellen Einsatzbereitschaft einschl. Planung und Durchführung von Übungen
  - Administrative Vorarbeit für den SAE, Aktualisierung und Weiterentwicklung der SAE-Dokumente, z.B. Dienstanweisung
  - Präventions- und Resilienzarbeit nach Außen, insbesondere Umsetzung und Weiterentwicklung der Programme „Erwitte für den Notfall vorgesorgt“ und „Aber mit Sicherheit“
  - Zentrale Ansprechperson Zivilschutz in der Stadtverwaltung Erwitte und gegenüber den Partnern bzw. weiteren Stellen im Staatsaufbau
  - Konzeptionelle Kritis-(Schutz-)Planung sowie Notfallplanungen
- **Koordination für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**
  - Festlegen der Ziele bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Umsetzung der festgelegten Maßnahmen
  - Zusammenarbeit, Koordination mit dem Betriebsarzt sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit
  - Einberufung und Leitung der Arbeitsschutzausschusssitzung
  - Beratung und Unterstützung aller Führungskräfte bei der Organisation und Umsetzung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in den einzelnen Bereichen
  - Unterstützung bei der betriebsinternen Kommunikation bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz
  - Sachbearbeitende Tätigkeiten im Zusammenhang mit Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, u.a. Berichte, Dokumentationen, Arbeitsunfälle, JobRad und arbeitsergonomische Ausstattung sämtlicher Arbeitsplätze
- **Informationssicherheit / ISMS**
  - Implementierung, Pflege und kontinuierliche Verbesserung der informationssicherheitsspezifischen Prozesse und Maßnahmen innerhalb der Stadtverwaltung Erwitte
  - Wahrnehmung der Funktion „organisatorischer Ansprechpartner“ für das kommunale Rechenzentrum SIT
  - Überprüfung und Aktualisierung der Dokumentation einschl. Risiken
  - Abstimmung mit IT, Datenschutz sowie ggf. weiteren externen Dienstleistern
  - Vernetzung auf kommunaler Ebene

### Wir erwarten:

- Bachelor-Studium im Bereich Gefahrenabwehr, Krisenmanagement, Sicherheitsmanagement oder vergleichbar  
alternativ: Laufbahnbefähigung für die nicht-technische Laufbahngruppe 2, 1.Einstiegssamt (ehemals g.D.) bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Bereitschaft, eine Sicherheitsüberprüfung S2 zu absolvieren, um mit sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten betraut werden zu können
- Hohe Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und souveränes Auftreten
- Belastbarkeit, auch in Krisensituationen
- Hohe Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft und Flexibilität, die Arbeitszeit teilweise auch zu unüblichen Zeiten und/oder im Außendienst abzuleisten
- EDV-Kenntnisse; sicherer Umgang mit der eingesetzten Standardsoftware Microsoft Office
- Grundsätzliches informationstechnisches Verständnis ist wünschenswert
- Der Besitz eines gültigen PKW-Führerscheins (Klasse B bzw. Klasse III)

### Wir bieten Ihnen:

- Moderne Arbeitsbedingungen in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Attraktive Vergütungsbestandteile, z.B. jährliches Leistungsentgelt (LOB) sowie Jahressonderzahlung (nur TVöD) und zusätzlicher arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge (nur TVöD)
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch z.B. einer Kooperation mit SportNavi, Möglichkeit zum Erhalt eines JobRads
- Weitere attraktive Angebote, z.B. über Corporate Benefits

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9 c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).  
Analytisch ist die Stelle mit A 11 LBesO NRW bewertet worden.

Die Stadtverwaltung Erwitte fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Behrens unter der Rufnummer 02943/896-226.

Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 30.06.2026**, vorzugsweise per E-Mail mit **zusammenhängendem pdf-Dokument** an [post@erwitte.de](mailto:post@erwitte.de) bei der Stadt Erwitte, Postfach 1065, 59591 Erwitte.  
[www.erwitte.de](http://www.erwitte.de)