

## **Stellenausschreibung Fraktionsgeschäftsführung**

der Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN/FR im Kreistag des Landkreises Vorpommern-Rügen

Die Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN/FR im Kreistag des Landkreises Vorpommern-Rügen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis zum Ende der jetzigen Wahlperiode (voraussichtlich im Mai 2024) eine\*n Fraktionsgeschäftsführer\*in (28 Std./Woche). Die Fraktion stellt 9 von 69 Kreistagsmitgliedern und wird durch sachkundige Einwohner\*innen ergänzt. Geschäftsführung ist die zentrale Schnittstelle zwischen der Kreisverwaltung und der Kreistagsfraktion.

Das Aufgabenspektrum umfasst im Wesentlichen

- die organisatorische Steuerung fraktionsinterner Prozesse und Abläufe,
- die Organisation und Koordination von Terminen,
- die Vor- und Nachbereitung von Fraktionssitzungen, Klausuren und Veranstaltungen,
- die Erstellung von Anträgen und Anfragen,
- die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Fraktion einschl. der Betreuung der Website und der sozialen Medien,
- die ordnungsgemäße Verwendung der Fraktionsmittel,
- sowie die Büroorganisation und
- die Kommunikation mit Bürger\*innen, der Kreisverwaltung und anderen Institutionen

Eine detaillierte Stellenbeschreibung senden wir bei Eingang Deiner/Ihrer Bewerbung oder bei vorheriger Abfrage per Mail gerne zu. Wir erwarten zeitliche Flexibilität und Einsatzbereitschaft, ggfs. auch am Abend oder am Wochenende, den sicheren Umgang mit gängigen Office-Programmen, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kreativität und die Fähigkeit, mit einer Fraktion unterschiedlichster Persönlichkeiten gut zusammenzuarbeiten.

Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TVÖD (E 9b, Entgeltstufe 6) ein buntes, kreatives und engagiertes ehrenamtliches Team und die Möglichkeit, eigenverantwortlich und selbstbestimmt zu agieren sowie ein Arbeitsumfeld in einer Region, in der andere gerne ihre Freizeit und ihren Urlaub verbringen.

Wir freuen uns auf Deine/Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 23. Oktober 2022 per Mail unter [kreistagsfraktion@gruene-vr.de](mailto:kreistagsfraktion@gruene-vr.de). Telefonische Rückfragen zur Stellenausschreibung richte/richten Sie bitte an unseren Fraktionsvorsitzenden Jürgen Suhr unter +49 171 1722005.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden, nach dessen Abschluss und der Einhaltung von rechtlichen bzw. gesetzlichen Speicherfristen werden die Daten gelöscht. Die Unterlagen werden nur an Personen innerhalb unserer Kreistagsfraktion weitergegeben, die an diesem Bewerbungsverfahren beteiligt sind. Bewerber\*innen können sich jederzeit melden und Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung der über sie gespeicherte Daten verlangen.

Kreistagsfraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN/FR, GRÜNES Büro, Alter Markt 7, 18435 Stralsund

## Stellenbeschreibung Fraktionsgeschäftsführung

### 1. Leitung der Geschäftsstelle

#### 1.1. Postbearbeitung

- Sichtung der eingehenden Post
- Inhaltliche Zuordnung
- Weiterleitung an die Kreistagsmitglieder oder sachkundigen Einwohner
- Selbstständige Bearbeitung von Routinepostsendungen
- Erledigung der Fraktionspost mit der Verwaltung, den Bürgern, den Vereinen, mit anderen Fraktionen usw.
- Organisation von Terminen
- Ablage des gesamten Schriftverkehrs

#### 1.2. Kontakte mit Bürgern

- Vermittlung von Gesprächsterminen mit den Kreistagsmitgliedern
- Briefwechsel mit den Bürgern
- Selbstständige Führung von persönlichen Gesprächen bzw. Telefonaten mit Bürgern
- Erledigung daraus resultierender Aufträge; schriftliche Antwort, Weitergabe von Inhalten, Formulierung der Ergebnisse
- Selbstständige Durchführung von Bürgersprechstunden im Kreisgebiet

#### 1.3. Kontrolle der Beschlüsse

- Überprüfung der Einhaltung der Festlegungen aus den Beschlussvorlagen
- Information an die Fraktion bei Verzögerungen
- Kontrolle von Beschlüssen der Fraktion

#### 1.4. Finanzangelegenheiten der Fraktion

- Finanzplanung für das kommende Jahr
- Finanzabrechnung der Haushaltsmittel des abgelaufenen Jahres
- Kontrolle der sachgemäßen Ausgaben der Fraktionszuwendungen
- Ordnungsgemäße Buchführung aller Belege der Fraktion
- Kontoführung der Fraktion
- Beschaffung von Verbrauchsmaterialien für die Geschäftsstelle
- Führen des Archivs

### 2. Arbeit der Fraktion, der Ausschüsse und des Kreistags

- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Fraktionssitzungen und Klausuren
- Führung der Anwesenheitsliste für das Sitzungsgeld der Fraktionsmitglieder
- Unterstützung der Kreistagsmitglieder und der sachkundigen Einwohner in ihrer Arbeit in den einzelnen Ausschüssen
- Absicherung der Teilnahme an den Sitzungen der Ausschüsse und des Kreistags
- Teilnahme an den Sitzungen des Kreistags
- Erarbeitung von aktuellen Zuarbeiten für die Mitglieder der Fraktion vor und während der Sitzung des Kreistags

- Inhaltliche und formgerechte Erarbeitung und Erstellung von Drucksachen und Anfragen
- Pflege von Kontakten mit anderen Fraktionen der Kreise
- Teilnahme an Sitzungen und Gesprächen, die von Kreistagsmitgliedern nicht wahrgenommen werden können, und Berichterstattung
- Koordination der Weiterbildung für Mitglieder und sachkundige Einwohner

### 3. Konzeptionelle Arbeit

- Vorbereitung der Jahresarbeitsplanung der Fraktion
- Inhaltliche Vorbereitung von Fraktionssitzungen und Klausuren
- Erarbeitung von Lösungsvorschlägen zu Schwerpunktaufgaben
- Beobachtung von Entwicklungen im Kreis und, daraus resultierend, Vorbereitung von Entscheidungen der Fraktion
- Internetrecherchen zu allgemeinen politischen und kommunalpolitischen Themen
- Inhaltliche Vorbereitung von Beschlussvorlagen, Anträgen und Anfragen
- Ausarbeitung von Weiterbildungsplänen für Fraktionsmitglieder
- Analyse von Beschlüssen anderer Kreistage und deren Ergebnisse, gegebenenfalls Vorschlag für Entscheidungen der eigenen Fraktion

### 4. Öffentlichkeitsarbeit und Pressearbeit

- Erarbeitung, Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts
- Organisation der Kontakte zu Medienvertretern
- Vorbereitung von Pressegesprächen
- Erarbeitung von Pressemitteilungen
- Presseauswertung

### 5. Koordinierende Aufgaben

- Koordinierung der Zusammenarbeit mit Vereinen, Verbänden, Organisationen und den anderen Fraktionen
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Nachfragen, Beschwerden usw. von Mitgliedern der Fraktion
- Herstellung von Kommunikation zwischen Kreistagsmitgliedern, Präsidium und Verwaltung

### 6. Notwendige Kenntnisse, Qualifikationen, Erfahrungen:

- MS Office, Typo3, Sage Software
- Fahrerlaubnis Kl. B
- Kommunalrecht MV
- Buchhaltung, kaufmännische Kenntnisse
- Kommunalpolitische Erfahrungen.