

Stellenausschreibung

Im Amt Goldberg-Mildenitz, Sitz in Goldberg, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Amtsleiter (m/w/d) Amt für Zentrale Dienste

zu besetzen.

Das Amt Goldberg-Mildenitz ist eine Amtsverwaltung mit fünf amtsangehörigen Kommunen, deren Verwaltungssitz in der Stadt Goldberg liegt.

Die zu besetzende Stelle ist nach Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA bewertet. Die Einstellung erfolgt unbefristet in Vollzeit mit 39 Wochenstunden. Auch Beamtinnen und Beamte werden aufgefordert sich zu bewerben.

Aufgabenschwerpunkte:

- Leitung des Amtes Zentrale Dienste dazu zählen die Bereiche Personal, Schule, Kita, Jugend, Kultur, Beschaffung, Gremiendienst
- Verantwortung für die innere Organisation der Verwaltung, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen
- Bearbeitung von kommunalrechtlichen Angelegenheiten
- Sitzungsdienst, Vorbereitung und Vorstellung von Beschlussvorlagen
- Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung
- Satzungswesen
- Digitalisierung
- Hauptverantwortlich bei der Organisation und Durchführung von Wahlen
- Zentrale Aufgaben des Datenschutzes
- Öffentlichkeitsarbeit, Publikation des Amtsblattes
- Ausbildung von Auszubildenden, Betreuung von Praktikanten

Anforderungsprofil:

Wir suchen eine engagierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit Führungs- und Kommunikationsstärke, Organisations- und Verhandlungsgeschick, mit hohem Verantwortungsbewusstsein und den nachfolgenden Qualifikationen:

- abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in, Bachelor of Laws oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in bzw. Bachelor of Arts bzw. eines vergleichbaren Studiengangs oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. Beamter/Beamtin der 2. Qualifikationsebene (Fachlaufbahn Verwaltung) oder einen vergleichbaren Abschluss auf mindestens Niveau 6 des deutschen Qualifikationsrahmens

Persönliche Voraussetzungen:

- Berufserfahrung als Führungskraft in der Kommunalverwaltung, ADA-Schein ist wünschenswert
- fundierte Kenntnisse im Kommunal- und allgemeinen Verwaltungsrecht
- Fachwissen im Arbeits-, Beamten- und Dienstrecht sowie im Tarifrecht
- souveräner Umgang mit EDV
- strukturiertes und analytisches Denken und Vorgehen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Führungsaufgabe mit einem vielseitigen und attraktiven Aufgabengebiet
- gezielte Fortbildung
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Urlaub
- für Tarifbeschäftigte eine betriebliche Altersversorgung
- eine Jahressonderzahlung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Arbeitszeugnisse sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum **30.10.2024** vorzugsweise per E-Mail, gern in einem PDF zusammengefasst, an: personal@amt-goldberg-mildenitz.de oder in Papierform an das

Amt Goldberg-Mildenitz

Amt Zentrale Dienste/Gemeindeentwicklung
Bewerbung Amtsleitung Zentrale Dienste
Lange Str. 67
19399 Goldberg.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, werden nicht erstattet.

Ihre Daten werden nur in Bezug auf diejenige Stellenausschreibung verarbeitet, für die Sie sich beworben haben. Nach Beendigung des Auswahlverfahrens werden die Daten gelöscht bzw. die Bewerbungsunterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Weiter Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 038736/ 82040 von Frau Hansch oder von Frau Appelt unter der Rufnummer 038736/ 82042.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 Abs.1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter: <https://amt-goldberg-mildenitz.de/datenschutz/>



Dirk Mittelstädt
Amtsvorsteher