

## Stellenausschreibung der Amtsverwaltung Ortrand



Das Amt Ortrand mit seinen sechs dazugehörigen Gemeinden schreibt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **unbefristete Stelle** als

### **Amtsleiter für die allgemeine Verwaltung/ Hauptamt (m/w/d)**

mit **39 Wochenstunden** aus.

Der Stelle obliegt im Wesentlichen die verantwortungsvolle Aufgabe des Amtsleiters der allgemeinen Verwaltung/ Hauptamt des Amtes Ortrand und somit der Aufgabengebiete:

- Allgemeine Sicherheit und Ordnung
- Gewerbe- und Gaststättenrecht
- Brand- und Katastrophenschutz
- Sozialangelegenheiten
- Schulen und Kindertagesstätten/ Sportstätten
- Einwohnermeldewesen/ Standesamt

Dies beinhaltet u.a. die Dienst- und Fachaufsicht des Fachamtes und darüber hinaus die Dienst- und Fachaufsicht der nachgeordneten Einrichtungen (Kindertagesstätten und Schulen).

Zum vielseitigen Aufgabengebiet gehört weiterhin:

Die Beachtung der Entwicklungen im Gesetzgebungsverfahren, bei Rechtsstreitigkeiten und der allgemeinen Rechtsprechung in Bezug auf das Verantwortungsgebiet. Die Prüfung von Möglichkeiten der Fördermittelakquise im Fachbereich sowie deren Beantragung und Bearbeitung.

Die Zusammenarbeit mit anderen und übergeordneten Behörden sowie die Bearbeitung von Vorhaben und Angelegenheiten, die von großer Bedeutung für das Fachgebiet sind. Sie sind verantwortlich für die rechtliche Beurteilung der Verwaltungsvorgänge sowie der abschließenden Prüfung und Unterzeichnung von Bescheiden gemäß dem festgelegten Verantwortungsbereich. Weiterhin sind Sie betraut mit der Bearbeitung von bedeutenden und schwierigen Verwaltungsvorgängen (Widersprüche, Klagen, Erlass ordnungsbehördlicher Maßnahmen, Ausarbeitungen von Satzungen etc.) innerhalb des Fachamtes.

Sie vertreten das Fachamt gegenüber anderen Ämtern, Behörden, Gremien, insbesondere dem Amtsausschuss, den Gemeindevertretungen, der Stadtverordnetenversammlung und der Fachausschüsse. Gegenüber den Bürgern des Amtes Ortrand beantworten Sie Beschwerden, Anfragen und Petitionen, soweit diese nicht dem Amtsdirektor, den Bürgermeistern oder anderen Fachbereichen zuzuordnen sind.

Weiterhin sind Sie verantwortlich für die Haushalts- und Finanzplanung sowie die Überwachung des gesamten Verantwortungsbereiches. Eine Erweiterung bzw. Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Die Bewerber sollten fachlich fundierte Rechts- und politikbezogene Kenntnisse des Bürgerlichen Rechts, des Staats-, Kommunal-, Verwaltungs-, Personal-, Sozial-, Kindertagesstätten-, Schul-, Vergabe-, Polizei- und Ordnungsrechtes aufweisen können. Ferner der grundlegenden und handlungsspezifischen Qualifikationen müssen sie Organisations- und Führungsqualitäten besitzen.

Die Befähigung zum gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein vergleichbarer Abschluss ist zwingend erforderlich.

#### **Für die Wahrnehmung der zu erledigenden Aufgaben benötigen Bewerber/innen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen Verwaltungsdienst, Diplom-Verwaltungswirt (FH), Verwaltungsfachwirt (VFW) oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- fachlich kompetente und engagierte durchsetzungsstarke Führungspersönlichkeit mit ausgeprägter Kommunikations-, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise, wirtschaftliches Denken, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) sowie die erforderliche Bereitschaft zur Einarbeitung in anzuwendender Fachsoftware
- Besitz des PKW- Führerscheins

#### **Als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes bieten wir Ihnen:**

- eine äußerst abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- bei Vorliegen der erforderlichen Qualifikation erfolgt die Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 12 TVÖD (VKA)
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **25.08.2024** an:

#### **Amt Ortrand**

**Kennwort: Amtsleiter Hauptamt**

**Altmarkt 1**

**01990 Ortrand**

Elektronische Bewerbungen richten Sie bitte an Frau Stuckatz: **b.stuckatz@amt-ortrand.de**, zusammengefasst als ein PDF-Dokument. Andere Dateiformate, wie z.B. Word- oder Bilddateien, können aus internen sicherheitsrelevanten Vorgaben nicht bearbeitet werden und die Bewerbung im Auswahlverfahren somit nicht berücksichtigt werden.

Ortrand, 19.07.2024

gez. Niko Gebel

Amtsleiter

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Jegliche Kosten und sonstige Auslagen die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, andernfalls kann eine postalische Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen. Bestätigungen über den Eingang der Bewerbungsunterlagen werden nicht erteilt.

#### Datenschutzerklärung:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden dürfen. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt, grundsätzlich nur im Rahmen des Bewerbungsprozesses, an im Prozess involvierte Personen.

Ihre Daten speichern wir in einer sicheren Betriebsumgebung, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich ist. Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gelöscht. Sie haben jederzeit die Möglichkeit ihre Daten aktualisieren, berichtigen oder löschen zu lassen. Zudem haben Sie das Recht, Ihre Einwilligung zur Bewerberdatenverarbeitung jederzeit zu widerrufen.