

## Stellenausschreibung

In der Stadt Weißenberg ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **in Vollzeit** zu besetzen:

### Hauptamtsleiter(in)

**Voraussetzungen für diese Stelle sind:**

**Bildungsabschluss:**

- o Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst oder eine höherwertige oder auch gleichwertige Qualifikation

**Spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten:**

- o fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere Kommunalrecht sowie Arbeitsrecht
- o ausgeprägte und vorurteilsfreie Analyse- und Urteilsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft
- o Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfreude
- o hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- o gewissenhafte, selbständige Arbeitsweise
- o umfassende PC-Kenntnisse
- o körperliche Eignung ggf. für den Außendienst/ Ortsterminen
- o Bereitschaft zur Nutzung des eigenen Pkw`s für Außentermine

**Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:**

- o Leitung des Hauptamtes und der Mitarbeiter der jeweiligen Sachgebiete (Personalwesen, Einwohnermeldeamt, Soziales, Öffentlichkeitsarbeit, Ordnung und Sicherheit einschließlich Vollzug, Gewerbe)
- o die Beratung und Unterstützung des Bürgermeisters in allen Belangen der allgemeinen Verwaltung
- o Organisations-, Personalbedarf und -entwicklung, Personalmanagement, Stellenbeschreibung und -bewertung
- o Eigenständige Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten u.a. Kommunal-, Orts-, Personal- und Satzungsrecht und Verträge u.ä.
- o Koordinierung der Ausschuss- und Stadtratsarbeit
- o Verantwortung für die EDV-Anwendungen und für die Digitalisierungsprozesse in der Stadtverwaltung und allen nachgeordneten Einrichtungen,
- o Erstellen von Zuarbeiten für die jährliche Haushaltsplanung und Bearbeitung aller weiteren Haushaltsangelegenheiten des Hauptamtes, einschließlich der Erstellung des Stellenplanes
- o Hauptverantwortlich bei der Organisation und Durchführung von Wahlen
- o Mitwirken bei der Beantragung von Förderungen und Zuschüssen
- o Ggf. nach Weisung Vertretung des Bürgermeisters im Innenverhältnis, sowie Vertretung bei Verbänden
- o Widerspruchsbearbeitung

Eine Erweiterung beziehungsweise Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 10 TVöD und ist mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen.

Bewerbungen sind mit den vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der entsprechenden Schul- und Berufsausbildungszeugnisse, vollständige Arbeitszeugnisse und Beurteilungen sowie die geforderten Nachweise) **bis zum 28.09.2022** ausschließlich per Mail an folgende Adresse zu richten:

[buergermeister@stadt-weissenberg.de](mailto:buergermeister@stadt-weissenberg.de)

Beachten Sie bitte, dass wir ausschließlich Dateianhänge im PDF-Format akzeptieren.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht.

Ihre Bewerbung wird ausschließlich zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens verwendet und nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Bei Rückfragen zu dieser Ausschreibung können Sie sich gern an Bürgermeister Jürgen Arlt unter Tel. 035876 44011 wenden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.