



Stellenausschreibung

In der Gemeinde Schönheide ist ab sofort die Stelle eines

Hauptamtsleiter (w/m/d)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Leitung des Hauptamtes und der sechs Mitarbeiter der Sachgebiete öffentliche Sicherheit und Ordnung, Einwohnermelde-/Gewerbeamt, Friedhofsverwaltung, Bibliothek und Fremdenverkehr, Liegenschaften, Wohnungswirtschaft, Bauamt und Leiter Bauhof
- Beratung und Unterstützung des Bürgermeisters in allen Belangen der allgemeinen Verwaltung und Organisation
- Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten und Widersprüchen im Bereich Kommunal-, Ort- und Satzungsrecht sowie von Verträgen
- Verwaltung, Überprüfung und Erarbeitung von Satzungen und Dienstvereinbarungen in Abstimmung mit den Fachämtern
- Koordination des Versicherungsvertragswesens
- Vorbereitung und Teilnahme an kommunalen Gremien
- Hauptverantwortung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen
- Erstellung und Begleitung von regionalen Entwicklungskonzepten
- Grundstücks- und Breitbandangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermitteln, Zuschüssen, Abrechnung, usw.
- Hauptverantwortung für die Organisation und des Marketings des Eisstadions der Gemeinde Schönheide
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Tourismus und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen unter Einbezug von Planungsbüros
- Mitwirkung bei den allgemeinen Aufgaben der Bauverwaltung

Die Aufzählung ist nicht abschließend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt dem Bürgermeister jederzeit vorbehalten.

Fachliches/persönliches Anforderungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Hochschulbildung mit der Befähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder ein abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. vergleichbares Studium
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere Kommunalrecht sowie Arbeitsrecht
- Kenntnisse und Erfahrung in der Kommunalverwaltung, wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung möglichst in Leitungs- und Führungspositionen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Bauverwaltung sind wünschenswert
- Bereitschaft zur vertrauensvollen, konstruktiven und loyalen Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister, Gemeinderäten und Mitarbeitern
- hohes Engagement, Belastbarkeit, Eigenständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungskraft, Gewissenhaftigkeit und Loyalität
- gewissenhafte, selbstständige Arbeitsweise mit hoher Verantwortungsbereitschaft, Entscheidungsfreude und sehr guten kommunikativen Fähigkeiten
- umfassende EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Wahrnehmungen von Terminen auch außerhalb der normalen Arbeitszeit
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit in anspruchsvollen Rechtsgebieten
- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung nach TVöD
- Rahmenbedingungen sowie die Entlohnung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach TVöD
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Völker (037755/51615) gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbung einschließlich aussagefähiger Unterlagen senden Sie bitte bis **Dienstag, den 02.05.2023** an die Gemeindeverwaltung Schönheide, Personalamt, Hauptstraße 43, 08304 Schönheide oder per E-Mail an lohnbuero@gemeinde-schoenheide.de.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 11.05.2023 und 17.05.2023 in der Gemeindeverwaltung Schönheide statt.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Menschen mit Behinderung (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Bitte beachten Sie außerdem, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Reichen Sie daher keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen 6 Monate nach Bewerbungsschluss vernichtet. Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen.