

Stellenausschreibung der Amtsverwaltung Ortrand



Das Amt Ortrand schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Amtsleiter für die Bereiche Ordnung, Personal und Soziales (m/w/d)

mit **40 Wochenstunden** aus.

Der Inhaberin / dem Inhaber der Stelle obliegt die verantwortungsvolle Aufgabe der Leitung des Ordnungsamtes des Amtes Ortrand und somit der Aufgabengebiete:

- Allgemeine Ordnung und Sicherheit
- Brand- und Katastrophenschutz
- Einwohnermeldewesen / Standesamt
- Gewerbeangelegenheiten
- Kindertagesstätten und Schulen
- Personalwesen

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 von großer Bedeutung für das Fachgebiet. 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, Abmahnungen, Kündigungen, 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.

Als Personalamtsleiter obliegt Ihnen die Personalplanung, die Stellenbewertung und die Personalentwicklung der gesamten Amtsverwaltung inklusive des Personals der Stadt Ortrand und der Gemeinden. Hierbei sind Sie auch betraut mit der Ausbildung von Nachwuchskräften im Verwaltungsbereich.

Weiterhin sind Sie verantwortlich für die Haushalts- und Finanzplanung und Überwachung des Verantwortungsbereiches.

Die Bewerber sollten fachlich fundierte Kenntnisse des Kommunal-, Personal-, Sozial-, Verwaltungs- und Ordnungsrechtes sowie Organisations- und Führungsqualitäten besitzen. Die Befähigung zum gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein vergleichbarer Abschluss ist erforderlich.

Wir erwarten von den Bewerbern Belastbarkeit, wirtschaftliches Denken, einen souveränen Arbeitsstil und die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung. Die Bewerber sollten im Besitz eines PKW-Führerscheins sein.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen Verwaltungsdienst, Diplom Verwaltungswirt, Verwaltungsfachwirt, oder vergleichbarer Abschluss,
- Ausbildung der Ausbilder nach AEVO
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- umfassende Kenntnisse im Ordnungsrecht, Personalrecht, Kindertagesstättengesetz, Sozialrecht, Schulgesetz und Verwaltungsrecht
- Kenntnisse im Vergaberecht (öffentlichen Auftragswesen)
- Soziale Kompetenz, Durchsetzungsvermögen, strukturierte Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Selbständigkeit und Konfliktfähigkeit
- sichere PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachsoftware

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 11 TVöD,
- eine Zusatzversorgung sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **02.11.2021** an

Amt Ortrand

Kennwort: Amtsleiter OA

Altmarkt 1

01990 Ortrand

oder per E-Mail an: k.lesche@amt-ortrand.de

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. 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. Nach Einstellungszusage ist dem Arbeitgeber ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für diese Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zweck der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.