

Stellenausschreibung der Gemeinde Gumtow

Die Gemeinde Gumtow sucht ab dem 1. Februar 2024 eine/n

Hauptamtsleiter/in (m/w/d)

Die Einstellung erfolgt unbefristet. Die Einstellung kann ggf. auch zu einem früheren Zeitpunkt erfolgen.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Angelegenheiten:

- Leitung des Hauptamtes mit allgemeinen Verwaltungs- und Leitungsaufgaben
- Leitung der Sachgebiete Personalwesen, Einwohnermeldewesen, Feuerwehr, Organisation, Kindertagesstätten, Schulen, Jugendarbeit, Kultur, Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Gewerbe, Friedhöfe, Standesamt, Wahlen, Durchführung von Eheschließungen
- Verantwortung für die innere Organisation der Verwaltung
- Organisations-, Personalbedarf und -entwicklung, Personalmanagement
- Weiterentwicklung einer modernen Verwaltung, Digitalisierung

Anforderungen:

- abgeschlossene/s Fortbildung oder Studium als Verwaltungsfachwirt/in, Dipl.-Verwaltungswirt/in oder Bachelor Öffentliche Verwaltung bzw. Public Management oder gleichwertige Qualifikation
- einschlägige Rechts- und Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht
- umfassende PC- Kenntnisse
- Berufserfahrung erwünscht
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Fähigkeit zur zielorientierten Führung und Leitung eines Teams
- Sozialkompetenz, insbesondere Kommunikations-, Durchsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit, sicheres Auftreten, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- ausgeprägte Führungsverantwortung und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Führerschein, mind. Klasse B
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKWs für dienstliche Zwecke

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Vergütung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen nach dem TVöD.

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsorientierte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen

- eine betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse des öffentlichen Dienstes
- einen modernen Büroarbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitregelungen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten und ein Ausgleich der Mehrarbeit in Freizeit
- Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

Interessierte Bewerber/innen richten bitte ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf, Beschäftigungsnachweisen sowie Zeugnisabschriften bis zum

Dienstag, dem 19. Dezember 2023,

an die Gemeinde Gumtow - Bürgermeister -, Karpatenweg 2, 16866 Gumtow. Die Bewerbungsunterlagen können auch per E-Mail an freimark@gemeindegumtow.de eingereicht werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Freimark, Telefon 03 39 77/879-0.

Gemäß den Regelungen der Hauptsatzung der Gemeinde entscheidet die Gemeindevertretung abschließend über die Einstellung eines Bewerbers.

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten) werden nicht erstattet.

Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen und alle personenbezogenen Daten nach Abschluss des Verfahrens gelöscht bzw. vernichtet.

gez. Freimark
Bürgermeister