

Stellenausschreibung der Gemeinde Gumtow

Die Gemeinde Gumtow sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Hauptamtsleiter/in (m/w/d)

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

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
- alternativ wäre auch ein/e Verwaltungsfachangestellte/r oder ein/e Verwaltungsbeschäftigte/r mit vergleichbarer Ausbildung, welche/r gegenwärtig eine Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in bzw. eine vergleichbare Fortbildung absolviert, aber noch nicht abgeschlossen hat, geeignet
- einschlägige Rechts- und Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht
- umfassende PC- Kenntnisse
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung 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 (VKA).

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit mit zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten
- eine leistungsorientierte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA); diese Stelle ist bei Erfüllung der Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 11 eingruppiert
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- eine betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse des öffentlichen Dienstes
- 30 Urlaubstage, zusätzlich sind der 24. Dezember (Heiligabend) und der 31. Dezember (Silvester) arbeitsfreie Tage
- 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 16. Januar 2024,

an die Gemeinde Gumtow - Bürgermeister -, Karpatenweg 2, 16866 Gumtow. Die Bewerbungsunterlagen können auch per E-Mail an mail@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/r Bewerbers/in.

Die Gemeinde Gumtow bietet allen Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung oder Behinderung, gleiche Chancen.

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.

Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.

gez. Freimark
Bürgermeister