



Bei der Gemeinde Handewitt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Fachdienstleitung Zentrale Dienste (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit neu zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach Besoldungsgruppe A 13 SHBesG / EG 12 TVöD. Die tatsächliche Besoldung / Eingruppierung ist abhängig von den persönlichen Voraussetzungen.

Eine Besetzung mit Teilzeitkräften ist möglich, sofern ein gemeinsames, den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechendes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Leitung des Fachdienstes Zentrale Dienste in fachlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht mit den dazugehörigen Bereichen Personal, Liegenschaften, Brandschutz, Kultur und Kinderbetreuung, Schulen und Sport sowie Informationstechnik einschließlich Digitalisierung mit derzeit 9 Mitarbeitenden
- fachliche Unterstützung und Steuerung der Aufgabenerledigung im Fachdienst
- Bearbeitung grundsätzlicher und besonders schwieriger Angelegenheiten des Fachdienstes einschließlich der Bearbeitung von Dienstanweisungen, Satzungen und Richtlinien soweit sie dem Fachdienst zugeordnet sind
- Ausbildungsleitung für die Auszubildenden zum Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten
- stellvertretende Gemeindevahlleitung einschließlich der erforderlichen Arbeiten zur Organisation und Durchführung von Wahlen
- Betreuung des kommunalen Ehrenamtes
- Kommunaler Sitzungsdienst für die Gemeindevertretung und den Hauptausschuss (Teilnahme, Erstellung von Sitzungsvorlagen und Einladungen, Protokollführung)

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste,
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit erfolgreich absolvierter 2. Angestelltenprüfung oder
- erfolgreicher Abschluss zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d)

Mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Funktion mit Personalverantwortung und in Teilaufgabenbereichen des Fachdienstes sind wünschenswert.

Wir erwarten außerdem:

- fundierte Kenntnisse in wichtigen Rechtsgebieten, insbesondere des Kommunal- und Personalrechts
- idealerweise Erfahrungen in der Gremienarbeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zum strategischen Denken und Handeln
- hohe soziale und kommunikative Kompetenzen sowie lösungsorientierte Arbeitsweise
- Entscheidungs- und Verantwortungsbereitschaft
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen

- hohes Maß an Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik, insbesondere den MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen und Teilnahme an Sitzungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten
- Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- Besoldung gem. SHBesG / Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Übernahme der Entgeltstufe bei einem direkten Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst
- mobiles Arbeiten, soweit es die betrieblichen Erfordernisse zulassen
- ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- mtl. Zahlung eines Zuschusses beim Kauf oder Leasing von Fahrrädern sowie
- ein attraktives Firmenfitnessprogramm des Anbieters „Hansefit“

In der Gemeinde Handewitt besteht ein Plan zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse/Beurteilungen, beruflicher Werdegang etc.) bitte per E-Mail im PDF-Format (personalamt@gemeinde-handewitt.de) bis zum **30.10.2024** an die

Gemeinde Handewitt
 Personalamt
 Hauptstraße 9
 24983 Handewitt

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken und Kompetenzen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigungen verschicken und später eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.

Für weitere Auskünfte zu den Stelleninhalten steht Ihnen der Bürgermeister Herr Rasmussen (04608 – 90 40 0) zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche sind für Ende November geplant.

Gemeinde Handewitt
Der Bürgermeister