



Die Gemeinde Handewitt stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Büroleitende/n Beamtin/Beamten (m/w/d)

bzw. Büroleiter/in (m/w/d)

ein.

Die Vergütung erfolgt nach Besoldungsgruppe A 14 SHBesG, bzw. bis zur Entgeltgruppe 14 TVöD-VKA. Die tatsächliche Besoldung/Eingruppierung ist abhängig von den persönlichen Voraussetzungen.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Dabei sind die besonderen Rahmenbedingungen und Terminlagen zu beachten. Gemäß den Regelungen des Landesbeamtengesetzes S-H wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Dienstvorgesetzte/r für das gemeindliche Personal
- Steuerung des Personaleinsatzes in konstruktiver Zusammenarbeit mit den Fachdienstleitungen
- Zusammenarbeit als Dienststelle mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Gemeindeverfassung und -vertretung für die Gemeinde einschließlich zusätzlicher Ansprechpartner/in für Gemeindevertreter/innen und wählbare Bürger/innen
- Teilnahme an Sitzungen der Selbstverwaltung
- Erstellung von Satzungsentwürfen zur politischen Beschlussfassung
- Schnittstelle zu anderen Körperschaften und anderen Verbänden
- Vertretung der Gemeinde vor dem Arbeits-, Verwaltungs- und Sozialgericht
- Übergeordnete Steuerung der Aufgaben mit den Fachdienstleitungen
- Budgetsteuerung und Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung

Den besonderen Anforderungen der Gemeinde Handewitt Rechnung tragend wird ein Aufgabenschwerpunkt auch die Übernahme der Projektsteuerung kleinerer Projekte oder mindestens von Teilprojekten sein. Dies gilt ebenso für die Mitwirkung an der Erarbeitung von strategischen Planungen.

Voraussetzungen für diese Stelle sind:

- die für das Amt erforderliche Eignung, Befähigung und fachliche Leistung
- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- alternativ die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste
- alternativ die bestandene Zweite Angestelltenprüfung für Verwaltungsfachangestellte oder
- der Abschluss als Verwaltungswirt/in B.A., der Abschluss als Volljurist/in oder entsprechend vergleichbare Qualifikation, wie z.B. Verwaltungswissenschaftler/in B.A. oder der Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt/in B.A.
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung,

- mehrjährige Führungserfahrung,
- fundierte Kenntnisse in wichtigen kommunalen Rechtsgebieten und Erfahrungen in der Gremienarbeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Engagement, Entscheidungsfreude und Verantwortungsbewusstsein,
- die Fähigkeit zu strategischem Denken und Handeln,
- methodisches Fachwissen im Bereich des Projektmanagements sowie der Personalführung, insbesondere hinsichtlich geeigneter Führungstechniken sowie im Konflikt- und Veränderungsmanagement,
- Managementkompetenzen wie Präsentations- und Moderationstechniken
- die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen und gewissenhaften Arbeiten,
- hohe soziale Kompetenz mit Vorbildfunktion sowie
- der Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B.

Wir bieten u.a.:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, das die Einbringung eigener Ideen und Zielvorstellungen ermöglicht,
- mobiles Arbeiten, soweit es die betrieblichen Erfordernisse zulassen,
- ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander,
- flexible Arbeitszeitgestaltung,
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte,
- mtl. Zahlung eines Zuschusses beim Kauf oder Leasing von Fahrrädern sowie
- ein attraktives „Firmen-Fitness“-Angebot.

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 schriftlich oder per E-Mail (personalamt@gemeinde-handewitt.de) bis zum **30.09.2024** an die

Gemeinde Handewitt
 Personalamt
 Hauptstraße 9
 24983 Handewitt

Bitte verwenden Sie das Format einer zusammenhängenden PDF-Datei. Diese sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten; Bewerbungen mit ZIP-Dateien o.ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Wir bitten um Verständnis, dass keine Eingangsbestätigungen verschickt werden.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der neuen Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber/in (m/w/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen nur in Bezug auf diejenige Stellenausschreibung erhoben und verarbeitet, für die Sie sich beworben haben, und gegenüber dem Personalamt, dem Bürgermeister, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat sowie den Mitgliedern des Hauptausschusses der Gemeinde Handewitt offengelegt.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit dem Personalauswahlverfahren zu.

Für Rückfragen zur Bewerbung oder zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Bürgermeister unter Tel.: 04608/9040-0 zur Verfügung.

Gemeinde Handewitt
Der Bürgermeister