

Stellenausschreibung

Die Reuterstadt Stavenhagen als geschäftsführende Gemeinde des Amtes Stavenhagen mit 12 amtsangehörigen Gemeinden sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich versierte und engagierte Führungspersönlichkeit als

Hauptamtsleiter/in (m/w/d)

unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Der Aufgaben- und Verantwortungsbereich umfasst:

- Leitung des Hauptamtes und der Mitarbeiter der jeweiligen Sachgebiete
- zentrale Verwaltungsdienste, IT-Angelegenheiten, Personalangelegenheiten, Organisationsangelegenheiten, Sitzungsdienst, Öffentlichkeitsarbeit, Kultur, Jugend-, Sport- und Vereinsarbeit, Personenstandswesen, Schul- und Kindergartenangelegenheiten, Wahlen, Bewirtschaftung von Grundstücken
- Beratung und Unterstützung der Bürgermeister der amtsangehörigen Gemeinden in allen Belangen der allgemeinen Verwaltung
- sämtliche zentrale und grundsätzliche Verwaltungsangelegenheiten
- Koordinierung der Verwaltung
- Vorbereitung der Beschlüsse, Grundsatzangelegenheiten und Maßnahmen in direkter Zusammenarbeit mit den Bürgermeistern der amtsangehörigen Gemeinden

Anforderungsprofil:

- einschlägiges abgeschlossenes Studium in der öffentlichen Verwaltung, Hochschulabschluss oder Master, Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) bzw. ein gleichwertiger Abschluss
- mehrjährige berufliche Erfahrung in Leitungs- und Führungsverantwortung, idealerweise im Bereich der kommunalen Hauptverwaltung
- Kenntnisse im Bereich Informationstechnik und Organisationsentwicklung
- Team- und lösungsorientierter Arbeitsstil
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick und Entscheidungskraft
- hohe Belastbarkeit, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft
- gute EDV-Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen

Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist die Übertragung des Amtes bis zur Besoldungsgruppe A 12 BBesG möglich. Ein bereits bestehendes Beamtenverhältnis kann grundsätzlich fortgeführt werden.

Für Angestellte erfolgt die Vergütung nach der Entgeltgruppe 12 TVöD-VKA.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Reichert, stellv. Hauptamtsleiter, Tel.: 039954/283102 oder Frau Lange, Personalamt, Tel.: 039954/283105 zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher fachlicher und körperlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnis der Laufbahnprüfung sowie ggf. Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen) richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **26.07.2021** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen

Personalamt

Schloss 1

17153 Stavenhagen

bzw. an

j.reichert@stavenhagen.de oder b.lange@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de)

Stefan Guzu
Bürgermeister