

Das **Amt Breitenburg** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Leiter/in des Amtes für Zentrale Dienste/Hauptamt (m/w/d)
in Vollzeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 bzw. 39 Std./Woche.



IHRE AUFGABEN

- Amtsleitung für zurzeit 8 Mitarbeiter/innen
- Ausbildungsleitung für zurzeit 4 Beamtenanwärter/innen und Auszubildenden
- Personalangelegenheiten der Beamtinnen/Beamten und Beamtenanwärter/innen sowie der Beschäftigten und Auszubildenden der Amtsverwaltung
- Arbeitsrechtliche und beamtenrechtliche Grundsatzangelegenheiten
- Arbeitsorganisation einschließlich dienstlicher Vorgaben, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Aufbau- und Ablauforganisation, etc.
- Personalbedarf und -entwicklung
- Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen sowie Aufstellung der Stellenpläne
- Grundsatzangelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Gesundheitsfürsorge

- Weiterentwicklung der IT, Digitalisierung der Verwaltung
- Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) und eGovernment

- Verantwortung für das Amts-, Bürger- und Ratsinformationssystem
- Erarbeitung und Fortentwicklung der Hauptsatzungen, Geschäftsordnungen, Entschädigungssatzungen, öffentlich-rechtlichen Verträge
- Bearbeitung kommunalverfassungsrechtlicher Fragen

IHR PROFIL

- für Beamtinnen und Beamte
Sie besitzen die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt mit abgeschlossenem Fachhochschulstudium, Fachrichtung allgemeine Dienste (Dipl.-Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“)
- für Beschäftigte
Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung sowie eine abgelegte Angestelltenprüfung II oder die Bereitschaft, diese Prüfung abzulegen, oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie haben einschlägige EDV-Kenntnisse
- Entscheidungsfreudigkeit, Durchsetzungsvermögen, gute Führungseigenschaften, sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick zeichnen Sie aus
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten runden Ihr Profil ab
- Sie zeigen Bereitschaft zur Übernahme von Sitzungsdiensten in den Gremien des Amtes und der Gemeinden - überwiegend in den Abendstunden

Folgende Erfahrungen und Kenntnisse sind von Vorteil:

- fundierte Kenntnisse im Bereich des Personal- und Kommunalverfassungsrechts
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Bürgermeister/innen und politischen Gremien

WIR BIETEN IHNEN

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten, bei gleichzeitiger enger, unterstützender Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- unbefristete Einstellung nach den Bestimmungen für den Öffentlichen Dienst mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Homeoffice im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation nach Besoldungsgruppe A 12 SHBesO bzw. Entgeltgruppe 11 TVöD

Das Amt Breitenburg versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb und steht seinen 8.800 Einwohnerinnen und Einwohnern als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zur Verfügung. Es werden insgesamt 11 amtsangehörige Gemeinden, ein Schulverband und ein Zweckverband betreut.

Wir sind bestrebt, die betrieblichen Strukturen und Prozesse sowie die Betriebsatmosphäre für die Mitarbeiter/innen gesundheitsförderlich zu gestalten. Betriebliches Gesundheitsmanagement wird bei uns deshalb großgeschrieben.

Eine Gleichstellung der Mitarbeiter/innen beim Amt Breitenburg ist obligatorisch. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Geschlechter ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Die Vorgaben des SGB IX, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes sowie des Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 05.12.2024**

an die Amtsvorsteherin des Amtes Breitenburg, Osterholz 5 in
25524 Breitenburg oder vorzugsweise per E-Mail an personalamt@amt-breitenburg.de.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass keine Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung erstattet werden.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der Leitende Verwaltungsbeamte Herr Werlich (04828/99045) oder Frau Struve (04828/99014) zur Verfügung.