Das **Amt Breitenburg** sucht zum 01. April 2027

eine/n Leiter/in des Amtes für Ordnung und Soziales (m/w/d)
im Ordnungs- und Sozialamt
in Vollzeit (41 Std./Woche bzw. 39 Std/Woche)

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Das Amt Breitenburg versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb und steht seinen 8.700 Einwohnerinnen und Einwohnern als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zur Verfügung. Es werden insgesamt 11 amtsangehörige Gemeinden, ein Zweckverband sowie ein Schulverband betreut.

IHRE AUFGABEN

- Amtsleitung für zurzeit 14 Mitarbeiter*innen der folgenden Aufgabenbereiche: Ordnungsamt inkl. Flüchtlingsangelegenheiten, Einwohnermeldeamt, Gewerbeamt, Gaststättenwesen, Sozialamt, Standesamt und Wahlen
- Bearbeitung von schwierigen ordnungsrechtlichen Angelegenheiten wie u.a. Feuerwehr / Bevölkerungsschutz, Tierschutz inkl. Fundtiere, Straßenverkehrsrecht
- Haushaltsplanung und -abwicklung für o.g. Aufgabenbereiche
- Beantragung von Zuweisungen und Zuschüssen aufgrund der verschiedenen Förderrichtlinien
- ordnungsrechtliche Beratung der amtsangehörigen Gemeinden
- Vertretung in standesamtlichen Aufgaben

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 Verwaltungs-fachangestellten in der Kommunalverwaltung sowie eine abgelegte Angestelltenprüfung II oder die Bereitschaft, diese Prüfung abzulegen, oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie haben den Einführungslehrgang für Standesbeamt/innen erfolgreich absolviert oder die Bereitschaft, diese Prüfung abzulegen.
- 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 besitzen den Führerschein der Klasse B.

- 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 Wissen im Ordnungsrecht
- Kenntnisse im Bereich der Personalverantwortung und -führung
- Umgang mit der Finanzsoftware „Infoma“ und dem Dokumentenmanagementsystem „enaio“

WIR BIETEN IHNEN

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten, bei gleichzeitiger enger, unterstützender Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Einarbeitungszeit ist gewährleistet.
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie Homeoffice im Rahmen der Dienstvereinbarung
- Betriebliche Gesundheitsförderung, inkl. der Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitnessprogramm (EGYM Wellpass) und der Möglichkeit zum Leasen eines Fahrrades/E-Bikes
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation nach Besoldungsgruppe A 12 SHBesO bzw. Entgeltgruppe 11 TVöD
- eine unbefristete Einstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst (TVöD) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung
- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern ein sinnvolles Teilzeitmodell erreicht werden kann.
- Urlaubsanspruch von 31 Tagen

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 22.11.2026**

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

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

Kontakt bei fachlichen Fragen
Ordnungs- und Sozialamt
Dörte Plähn
Tel.: 04828 990 21, E-Mail: doerte.plaehn@amt-breitenburg.de

Kontakt bei Fragen zum Auswahlverfahren
Personalamt
Maggie Steege
Tel.: 04828 990 45, E-Mail: maggie.steege@amt-breitenburg.de