



Bei der **Stadt Bad Schwartau** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachgebietsleiter*in Zentrale Dienste, Gremien, Recht, IT (m/w/d)
A 12 / EG 12 TVöD

im Amt Zentrale Dienste und Finanzen zu besetzen.

Bad Schwartau ist mit über 20.000 Einwohner*innen die größte Stadt im Kreis Ostholstein in Schleswig-Holstein (Deutschland) und ein staatlich anerkanntes Jodsole- und Moorheilbad. Die Stadt liegt am Fluss Schwartau, unmittelbar nordwestlich angrenzend an Lübeck und etwa 13 km von der Ostsee entfernt. Bei uns können Sie Verantwortung übernehmen und vielfältige Aufgaben wahrnehmen. Uns liegt viel an einem attraktiven und modernen Arbeitsumfeld. Sie profitieren von umfassenden Weiterentwicklungsangeboten. Wir geben Ihnen Zeit und Raum, Ihr Arbeits- und Privatleben optimal miteinander zu verbinden. Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Zum Aufgabenbereich gehören u. a. folgende Schwerpunkte:

- Fachliche, organisatorische und personelle Leitung des Sachgebietes Zentrale Dienste, Gremien, Recht, IT einschließlich fachlicher Personalführung
- Sicherstellungs-, Koordinations- sowie Entwicklungsaufgaben für nachfolgende Themenfelder
 - Allgemeiner, ordnungsgemäßer Geschäftsbetrieb der Verwaltung, z. B. Zentrale Beschaffung, Öffnungszeiten, Infostelle, Dienstfahrzeuge, Aufstellung Raumkonzepte, Mitgliedschaften u. a. Städteverband, Stellungnahmen zu übergeordneten Prüfberichten, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen
 - Angelegenheiten des Kommunalverfassungsrechts sowie verantwortliche Führung der Geschäftstätigkeiten für z. B. Stadtverordnetenversammlung, Einwohnerversammlung, Ältestenrat
 - Rechtliche Angelegenheiten in der Verwaltung, z. B. Zusammenarbeiten mit Rechtsberatungen, übergreifende Betreuung laufender Rechtsstreitigkeiten
 - Allgemeine Ortsrechtsangelegenheiten (u. a. Satzungen, Verordnungen, Richtlinien)
 - Berichtswesen einschließlich Entwicklung und Fortschreibung eines Konzepts zum Berichtswesen
 - Informationstechnologien in der Verwaltung und den Einrichtungen einschließlich Administration sowie Konzeption, Planung und Einsatz neuer Informationstechnologien
 - Angelegenheiten der Arbeitssicherheit einschließlich zu treffender Grundsatzentscheidungen
 - Einführung von Digitalisierungsprozessen, u. a. Dokumentenmanagementsystem, Konzeption und Umsetzung
- einschließlich Sachbearbeitung im operativen Tagesgeschäft (mind. 50 %-Anteil der Gesamtaufgabe)
- Ausbildung von Auszubildenden innerhalb des Sachgebietes und Betreuung von Referendar*innen / Praktikant*innen
- Vertretungsaufgaben für Büroleitende/n Beamtin/Beamten / Amtsleiters/der Amtsleiterin Zentrale Dienste und Finanzen sowie Sachgebietsleitung Personalwesen und Organisation während Abwesenheit

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten.

Der Besitz eines Führerscheines (Klasse B) und die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen/Veranstaltungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten wie z. B. Sitzungen der politischen Gremien werden vorausgesetzt.

Wir suchen:

eine engagierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit Führungs- und Kommunikationsstärke, Organisationstalent, hohem Verantwortungsbewusstsein und **nachfolgenden Anforderungen**.

Qualifikation

- Abgeschlossenes Studium (FH / mind. Bachelor) als Diplom-Verwaltungswirt*in, Bachelor of Laws oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in bzw. Bachelor of Arts bzw. eines vergleichbaren Studiengangs oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II **und**
- mind. 5-jährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung als Führungskraft
- wünschenswert: ADA-Schein

Persönliche und Fachliche Voraussetzungen

- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten unterstützt durch Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Wille „Vorbild“ zu sein, Mitarbeiter*innen weiterzuentwickeln und zu fördern sowie zu informieren
- Sorgfältige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Sozialkompetenz auch bei hohem Arbeitsaufkommen und enger Fristsetzung in der Vorbildfunktion
- Verantwortungsbewusstsein und ausgesprochene Konfliktfähigkeit im Hinblick auf Konfliktlösung zum konstruktiven Ausgleich unterschiedlicher Interessen
- Fähigkeit, Prozesse erfolgreich zu gestalten, zu dokumentieren und zu steuern
- Strukturiertes und analytisches Denken und Vorgehen
- Gute Präsentations- und Moderationsfähigkeiten sowie Überzeugungskraft
- Gute Fach- und Rechtskenntnisse u. a. in den Bereichen Ortsrecht / Kommunalverfassungsrecht sowie idealerweise in den Bereichen Arbeitsschutzgesetz, Unfallverhütungsvorschriften der Unfallkasse, Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Erfahrungen im Umgang mit Auszubildenden / Praktikant*innen
- Souveräner Umgang mit EDV- und Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- ein attraktives und vielseitiges Aufgabengebiet mit aktiven Gestaltungsspielräumen
- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Kursen und Sportangeboten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich Heiligabend und Silvester frei
- für Tarifbeschäftigte eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Die Einstellung erfolgt in einem Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist die Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 12 bzw. die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 12 TVöD möglich. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 bzw. 39 Stunden. Im Beschäftigungsverhältnis wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart.

Im Sinne beruflicher Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Nachweisen über den Bildungsweg und die bisherigen Tätigkeiten sind bis zum 16.01.2022 an den

**Bürgermeister der Stadt Bad Schwartau
Amt für Zentrale Dienste und Finanzen
Sachgebiet Personalwesen und Organisation
Markt 15, 23611 Bad Schwartau**

zu senden.

Bitte berücksichtigen Sie, bei ausländischem (Fach-)Hochschulabschluss ist zusätzlich die Einreichung der Zeugnisbewertung der ZAB (Zentralstelle ausländisches Bildungswesen) erforderlich.

Alternativ kann die Bewerbung auch per E-Mail gesendet werden an:

bewerbung@bad-schwartau.de

Nähere Auskunft erteilen Ihnen gerne Frau Treetzen (Amtsleiterin Zentrale Dienste und Finanzen), Tel. 0451 2000-2021 bzw. Frau Albers (Sachbearbeiterin Organisation), Tel. 0451 2000-2023.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadt Bad Schwartau im Rahmen eines Stellungsbesetzungsverfahrens verweisen wir auf unsere Datenschutzerklärung für Stellenbesetzungsverfahren:

https://www.bad-schwartau.de/media/custom/2327_5558_1.PDF?1621408220

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgt.