



STELLENAUSSCHREIBUNG

Hauptamtsleiter (m/w/d)

02.04.2019

Bei der Gemeindeverwaltung Ottendorf-Okrilla ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle neu zu besetzen. Der Beginn ist auch unter Berücksichtigung von Kündigungsfristen vereinbar.

Mit 10.000 Einwohnern bietet die Gemeinde inmitten einer attraktiven Landschaft ideale Bedingungen zum ruhigen und naturnahen Wohnen. Die günstige Lage und die Nähe zu Dresden machen Ottendorf-Okrilla als Wirtschaftsstandort interessant. Das vielfältige wirtschaftliche Leben wird durch klein- und mittelständische Unternehmen, Einzelhandel, Handwerk, Gastronomie und Gewerbe geprägt.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA) und erfolgt unbefristet in Vollzeit (40 Stunden/Woche) mit einer Vergütung in der Entgeltgruppe E 11. Eine entsprechende Berufserfahrung wird anerkannt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Gemeindeverwaltung legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Wir suchen Sie für die Steuerung verwaltungsinterner Prozesse, für die Vorbereitung ziel- und ergebnisorientierter Grundsatzentscheidungen sowie für eine engagierte und loyale Zusammenarbeit mit den Gremien.

Das breit gefächerte Aufgabengebiet umfasst den klassischen Verantwortungsbereich des Hauptamts mit den allgemeinen Verwaltungsaufgaben Zentrale Dienste - Sitzungsdienst, Ortsrecht, Beschaffung, Wahlen, Versicherungen, Archiv, Personal und IT-Service. Zum Aufgabenbereich sind des Weiteren zu verantworten: Ordnungs-, Sicherheits- und Gewerbeangelegenheiten, Standesamt, Ausweis-, Pass- und Meldewesen, Soziales und Kultur, Aufgabenerfüllung als Schulträger sowie Kindergarten- und Hortverwaltung.

Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Bürgerfreundlichkeit, Verhandlungsgeschick und eine hohe soziale Kompetenz mit einem wertschätzenden Führungsstil aus. Wir erwarten von Ihnen anwendungsbereite verwaltungs- und kommunalrechtliche Kenntnisse.

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst - grundständiger Fachhochschulabschluss (Bachelor) Verwaltungswissenschaften, Dipl. Verwaltungswirt/in, Verwaltungsbetriebswirt oder gleichwertige Qualifikation
- und eine langjährige, einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Office-Produkte
- Deutschkenntnisse C1
- Führerschein der Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten diese an das von uns beauftragte Beratungsunternehmen zu richten. Ansprechpartnerin ist Frau A. Engler mit folgenden Kontaktdaten - Tel.: 0351 2105131 / Mail: bewerbung@ke-mitteldeutschland.de

Neben objektiver Information garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert werden dürfen. Richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen per E-Mail als PDF mit einer maximalen Größe von 10 MB bitte bis 02.05.2019 an die angegebene Mailadresse. Kosten, die mit der Bewerbung verbunden sind, können nicht erstattet werden.