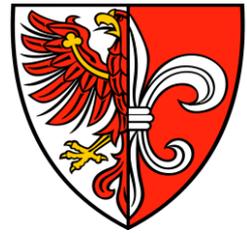


Stellenausschreibung

Stadt Zehdenick



Im Norden des Landkreises Oberhavel befindet sich die Havelstadt Zehdenick. Die kreisangehörige Stadt Zehdenick mit rund 13.500 Einwohnern gehört zu dem Mittelzentrum in Funktionsteilung mit „Gransee und Fürstenberg“ im Land Brandenburg.

In der Stadt Zehdenick ist schnellstmöglich eine neu eingerichtete Stelle

Fachbereichsleitung Zentrale Verwaltung (w/m/d)

neu zu besetzen.

Die Stelle ist organisatorisch direkt dem Bürgermeister unterstellt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

Der Fachbereichsleitung sind 13 Mitarbeiter/innen unterstellt. Davon sind 3 Beschäftigte des Aufgabengebietes EDV der Fachbereichsleitung direkt unterstellt.

Für diese interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit bieten wir

- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA entsprechend persönlicher und fachlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe EG 12 plus Jahressonderzahlung und leistungsorientiertem Entgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, darüber hinaus arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitenregelungen
- ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum
- ein Team, das Sie jederzeit unterstützt und vertrauensvoll, wertschätzend und respektvoll mit Ihnen zusammenarbeitet
- individuelle Förderung durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten
- 2 Teamtage im Jahr
- modern eingerichtete Arbeitsplätze
- Kostenzuschuss für eine Bildschirmbrille
- Parkmöglichkeiten direkt an der Stadtverwaltung

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Die strategische und operative Steuerung des Fachbereiches mit den Aufgabenbereichen Innere Verwaltung, Personal, Kommunales und Organisation
- Die Verantwortung für die rechtssichere, wirtschaftliche und zweckmäßige Erledigung aller Aufgaben des Fachbereiches
- Das Bearbeiten von Grundsatzangelegenheiten des Fachbereiches
- Bearbeitung personalwirtschaftlicher Grundsatzfragen, zukunftsorientierte Koordination von Personalmanagement und -entwicklung
- Strategische Ausrichtung und Planung der Personalentwicklung der gesamten Stadtverwaltung
- Durchführen von Stellenbesetzungsverfahren

- Gerichtliche Vertretung der Stadt in verwaltungsrechtlichen, arbeitsrechtlichen und zivilrechtlichen Verfahren
- Erarbeiten von kompetenten und entscheidungsreifen Vorlagen zu strategischen Grundsatzentscheidungen oder fachbereichsübergreifenden Entscheidungen
- Organisation und Umsetzung von Maßnahmen des Datenschutzes und Arbeitsschutzes
- Aufbau einer effizienten IT-Betriebsstruktur
- Unterstützung anderer Fachbereiche bei der Einführung neuer IT-Systeme

Ihr Profil

Fachliche Voraussetzungen:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Dipl.-FH, Master) mit verwaltungswissenschaftlicher oder vergleichbarer Ausrichtung, z.B. Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaften, Personalmanagement (Bachelor/FH-Diplom, Diplom, 1. Staatsexamen)
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder einer Körperschaft des öffentlichen Rechts insbesondere im Personal-, Arbeits- und Kommunalrecht
- Führerschein Klasse B
- Vertrautheit mit aktuellen Entwicklungen in der Verwaltungsorganisation und Personalmanagement sowohl auf inhaltlicher als auch organisatorischer Ebene
- wünschenswert ist eine mindestens 2-jährige Führungs- und Personalverantwortung in einem oder mehreren der genannten Aufgabenbereiche

Außerfachliche Kompetenzen:

- Zur Umsetzung der Aufgaben des Fachbereiches pflegen Sie eine enge und konstruktive Zusammenarbeit mit allen weiteren Geschäftsbereichen der Stadtverwaltung sowie hinsichtlich der kommunalen Aufgaben mit den politischen Gremien und Mandatsträgern
- Sie leiten den Aufgabenbereich mit Erfahrung, Innovationsfreude und Weitsicht und tragen mit Ihren Ideen, Zielvorstellungen und Impulsen maßgeblich zur Weiterentwicklung des Aufgabenbereiches einschließlich seiner Leitlinien, Projekte und Konzepte bei
- Sie führen und motivieren die Mitarbeiter/innen mit hoher Ergebnisorientierung, unterstützen sie bei der Umsetzung ihrer Aufgaben, Pläne und Projekte und fördern sie mit geeigneten Instrumenten der Personalentwicklung
- ausgeprägte und vorurteilsfreie Analyse- und Urteilsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- ein hohes Maß an Entscheidungsstärke, Organisations-, Moderations-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie IT- und Medienkompetenz
- hohes Engagement, Sozialkompetenz, Flexibilität und Belastbarkeit

Eine Erweiterung beziehungsweise Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf, Zeugnisse, Befähigungsnachweise, Beurteilungen, Zertifikate etc.) Die Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 19.05.2025** an die:

Stadtverwaltung Zehdenick
 Vertrauliche Personalangelegenheit/ Kennwort: FBL Zentrale Verwaltung
 Fachbereich III/ Frau Bewersdorf
 Falkenthaler Chaussee 1
 16792 Zehdenick

Bewerbungen per E-Mail bitte an Bewerbung@zehdenick.de. Die Unterlagen sind nur als PDF Dateien erwünscht.

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis:

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick www.Zehdenick.de unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.