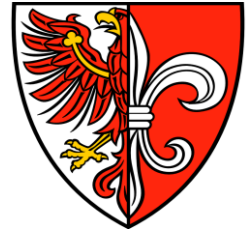


Stellenausschreibung

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 die Stelle

Justiziar / Volljurist (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 in den Aufgabengebieten EDV, Personal, allgemeine Verwaltung/Organisation und Zentrale Dienste unterstellt.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) die Eingruppierung erfolgt nach persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 14 TVöD
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, darüber hinaus arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine leistungsorientierte Bezahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch ein vielfältiges Weiterbildungsangebot
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit
- die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- eine krisensichere Beschäftigung
- eine selbständige, interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst:

Ihnen wird ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum geboten.

Unterstützung und rechtliche Beratung des Bürgermeisters und der Fachbereiche sowie hinsichtlich der kommunalen Aufgaben pflegen Sie eine enge und konstruktive Zusammenarbeit mit allen weiteren Geschäftsbereichen der Stadtverwaltung Zehdenick, mit den politischen Gremien und Mandatsträgern der Stadt Zehdenick.

- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Stellungnahmen
- Erstellung von Rechtsgutachten und juristischen Schriftsätzen

- Sie finden außergerichtliche Regelungen zu Leistungsstörungen und sonstigen Forderungen und vertreten die Stadt Zehdenick in gerichtlichen Rechtsstreitigkeiten
- Prüfung und Gestaltung von Verträgen
- Mitwirkung bei Entscheidungsfindungen zu rechtlichen Sachverhalten
- Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und Gremienarbeit
- Erarbeiten von kompetenten und entscheidungsreifen Vorlagen zu strategischen Grundsatzentscheidungen oder fachbereichsübergreifenden Entscheidungen

Leitung des Fachbereiches Zentrale Verwaltung

- Die strategische und operative Steuerung des Fachbereiches mit den Aufgabenbereichen EDV, 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 mit Unterstützung der Fachmitarbeiter/innen
- 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
- Organisation und Umsetzung von Maßnahmen des Datenschutzes und Arbeitsschutzes
- Aufbau einer effizienten IT Betriebsstruktur
- Beratung und Schulung von Führungskräften
- Vertretung und laufende Unterstützung der Fachdienstleitung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes erstes und zweites juristische Staatsexamen oder alternativ einen Abschluss als Master of Law (LL.M.) mit einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabenfeld
- Juristische Kenntnisse in der Verwaltungsorganisation und Personalmanagement sowohl auf inhaltlicher als auch organisatorischer Ebene
- langjährige berufliche Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder einer Körperschaft des öffentlichen Rechts insbesondere im Personal-, Arbeits- und Kommunalrecht
- Sie leiten Ihren 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 Ihre 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

Falls Sie noch nicht das gewünschte Know-how mitbringen, können Sie sich im Rahmen Ihrer neuen Tätigkeit gerne in das Themengebiet einarbeiten. Wichtig ist, dass Sie bereit und offen dafür sind.

Eine Übertragung der vollständigen Tätigkeit und Verantwortlichkeiten und damit eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 14 TVöD erfolgt, wenn Sie nach Abschluss Ihres Studiums über eine mindestens dreijährige, einschlägige Berufs- und Führungserfahrung verfügen. In allen

anderen Fällen werden Sie zunächst in der Entgeltgruppe 13 TVöD eingestellt und auf höherwertige Tätigkeiten vorbereitet.

Direkt für Sie da

Frau Bewersdorf Stellv. Fachbereichsleiterin III - Zentrale Verwaltung
Telefon: 03307 - 4684114
E-Mail: Bewerbung@zehdenick.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf („Monat/Jahr“), Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, Beurteilungen, Zertifikate etc.) aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format), unter Angabe des Kennwortes „Justiziar/Volljurist (w/m/d)“, **bis zum 22.07.2024** an Bewerbung@zehdenick.de.

Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an uns senden, bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick
Vertrauliche Personalangelegenheit
Kennwort: Justiziar / Volljurist
z.Hd. Frau Bewersdorf
Falkenthaler Chaussee 1
16792 Zehdenick

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.

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