

STELLENAUSSCHREIBUNG



Bei der **Gemeinde Kalbach** (Landkreis Fulda, ca. 6.400 Einwohner), ist die **unbefristete** Vollzeitstelle

der Leiterin/des Leiters für die Fachbereiche Haupt-, Ordnungs-, und Personalverwaltung (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Es handelt sich um ein interessantes, verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in Vollzeit mit einem hohen fachlichen und persönlichen Anspruch in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung. Mit der Leitung dieser drei Aufgabengebiete ist auch die Funktion der fachübergreifenden Büroleitung verbunden.

Das sehr breit gefächerte Aufgabengebiet beinhaltet insbesondere diese Tätigkeiten:

Hauptamt:

- Zukunftsorientierte Leitung und strategische Weiterentwicklung des Fachbereiches incl. Bürgerbüro und Standesamt sowie Budgetverantwortung
- Verantwortung für alle Angelegenheiten der Führung und Steuerung der Verwaltung mit ihren Organisationseinheiten einschl. kommunaler Kindertagesstätten
- Unterstützung und Beratung des Bürgermeisters in allen organisations- und personalrelevanten Angelegenheiten
- Organisation/Leitung des parlamentarischen Büros und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den politischen Gremien Gemeindevorstand, Gemeindevertretung und Ortsbeiräten
- Vorbereitung und inhaltliche Umsetzung von Beschlüssen, Grundsatzangelegenheiten und Maßnahmen in direkter Zusammenarbeit mit Gemeindevorstand und Bürgermeister
- Mitwirkung beim Erlass gemeindlicher Satzungen und Rechtsvorschriften
- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Veranstaltungsmanagement
- Personenstands- und Melderecht (Ausbildung zur/zum Standesbeamtin/en wäre von Vorteil)

- Pass- und Ausweiswesen

Ordnungsamt:

- Sicherheit und Ordnung
- Verkehrsüberwachung mit ruhendem und fließendem Verkehr
- Gewerbe- und Gaststättenrecht
- Brand- und Katastrophenschutz
- Obdachlosenunterbringung
- Tierschutzaufgaben, insbesondere HundeVO

Personalamt:

- Personalmanagement (Führung, Planung, Entwicklung)
- Federführung bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen und Arbeitsanweisungen

Unsere Anforderungen:

- Verwaltungsfachwirt/in, Bachelor of Arts für öffentliche Verwaltung und Wirtschaft, oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fundierte Fachkenntnisse und einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung auf Führungsebene in einer Kommunalverwaltung, insb. in den genannten Aufgabenbereichen
- Führungsstärke, Motivationsfähigkeit, Sozialkompetenz und Bürgerfreundlichkeit
- Hohe Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Hohes Maß an Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit sowie Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie strategisches Denken
- Sicheres und kompetentes Auftreten sowie gute Kooperations- und Integrationsfähigkeit in der Zusammenarbeit mit Internen und Externen
- Gute EDV-Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit gängigen Anwendungen einer kommunalen Verwaltung

- Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- Hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft, auch über die üblichen Dienst-/Arbeitszeiten hinaus

Ein Neuzuschnitt des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Eine engagierte und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister ist neben den beschriebenen Aufgabenfeldern von sehr großer Bedeutung.

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Vollzeitstelle mit flexibler Arbeitszeit
- Einen modernen und zukunftssicheren Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum
- Führungsverantwortung in einer Schlüsselposition mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Eine vielseitige, herausfordernde und abwechslungsreiche Position mit anspruchsvollen Tätigkeiten
- Sämtliche im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Ausgeprägte und umfangreiche Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Idealerweise eine Einstellung im Beamtenverhältnis
- Eine Besoldung / Vergütung je nach Vorkenntnissen, fachlicher Eignung und Befähigung bis A 12 HBesG / Entgeltgruppe 12 TVöD. Nach der Versetzung des derzeitigen Stelleninhabers in den Ruhestand steht eine Stelle nach A 13 HBesG bzw. Entgeltgruppe 13 TVöD zur Verfügung. Im Rahmen einer vorübergehenden Doppelbesetzung ist eine Einarbeitung durch den derzeitigen Stelleninhaber vorgesehen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und es Sie reizt, die Entwicklung unserer Gemeinde an maßgeblicher Stelle mit zu gestalten, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 18. Februar 2022** an:

Gemeindevorstand der Gemeinde Kalbach
Herrn Bürgermeister Mark Bagus
Hauptstraße 12
36148 Kalbach

oder per E-Mail an: buergermeister@kalbach.de

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte direkt an Herrn Bürgermeister Mark Bagus, Telefon: 06655/9654-55.

Bitte reichen Sie Ihre schriftliche Bewerbung vorzugsweise per E-Mail im PDF-Format oder in Kopie (Unterlagen werden nicht zurückgesandt) ein.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen die Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.