

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Guxhagen



Bei der Gemeinde Guxhagen, Landkreis Schwalm-Eder, ca. 5400 Einwohner,
ist aufgrund unvorhergesehener personeller Veränderungen ab sofort die Stelle

der Leiterin/des Leiters der Haupt- und Finanzverwaltung (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Leitung der Haupt- und Finanzverwaltung und der Mitarbeiter*innen in den Abteilungen
- Funktion der fachübergreifenden Büroleitung mit Beratung und Unterstützung der Bürgermeisterin in allen Belangen der Verwaltung
- Verwaltungsmäßige Zusammenarbeit mit den gemeindlichen Gremien und Schriftführung
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen und inhaltliche Umsetzung der Beschlüsse
- Innerbetriebliche Organisation (Dienst- und Geschäftsanweisung, Geschäftsverteilung)
- Eigenständige Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten u.a. Kommunal-, Orts-, Satzungsrecht und Verträge
- Zusammenarbeit mit Zweckverbänden, Kommunalen Spitzenverbänden, dem Landkreis sowie anderen Städte und Gemeinden
- Erstellen des Haushaltsplanes und Bearbeitung aller weiteren Haushaltsangelegenheiten der Haupt- und Finanzverwaltung
- Veranlagung von Beiträgen nach dem Hess. Kommunalen Abgabengesetz und dem Baugesetzbuch sowie die Erstellung von Erschließungs- und städtebaulichen Verträgen
- Beantragung von Förderungen und Zuschüssen
- Erstellung von Beitrags- und Gebührenkalkulationen, Statistiken
- Umsetzung der Verwaltungsdigitalisierung
- Hauptverantwortliche Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Angelegenheiten des Brand- und Katastrophenschutzes

Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium (Bachelor bzw. Diplom) für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung
- abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Führungs- und Sozialkompetenz
- umfassende tätigkeitsbezogene Fachkenntnisse im Kommunal- und Haushaltsrecht
- einschlägige langjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
- hohes Maß an Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeit sowie Verhandlungsgeschick und strategisches Denken
- sicheres Auftreten sowie gute Kooperations- und Integrationsfähigkeit in der Zusammenarbeit mit Internen und Externen

- große Leistungsbereitschaft, Einsatzfreude und Flexibilität zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z.B. in den Abendstunden oder am Wochenende)
- gute IT-Kenntnisse für die anwendungsaffine Wegbereitung des digitalen Rathauses
- Führerschein der Klasse B und eigener Pkw sowie die Bereitschaft diesen dienstlich einzusetzen

Eine Erweiterung bzw. Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Unser Angebot

Die Tätigkeit ist mit Besoldungsgruppe A 13 Hessisches Besoldungsgesetz (HBesG) bewertet. Die Übernahme aus einem bestehenden Beamtenverhältnis wird bei Vorliegen der genannten Laufbahnbefähigungen angestrebt. Entgelt für Beschäftigte wird nach Entgeltgruppe 13 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) gezahlt.

Im Rahmen einer vorübergehenden Doppelbesetzung ist eine Einarbeitung durch den derzeitigen Stelleninhaber vorgesehen.

Wir werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft. Um den Frauenanteil in diesen Positionen zu erhöhen, fordern wir insbesondere Frauen zur Bewerbung auf.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie Qualifikationsnachweisen bis zum **11. März 2023** per E-Mail an [**daniela.michel@gemeinde-guxhagen.de**](mailto:daniela.michel@gemeinde-guxhagen.de) oder per Post an den **Gemeindevorstand der Gemeinde Guxhagen, Zum Ehrenhain 2, 34302 Guxhagen**.

Bei Fragen können Sie sich an Frank Jacob, Leiter der Haupt- und Finanzverwaltung, Tel. 05665 9499 17 oder an Daniela Michel, Personalamt, Tel. 05665 9499 12 wenden.

Hinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Susanne Schneider
Bürgermeisterin