

Stellenausschreibung

Die Stadt Dommitzsch (2.500 Einwohner) ist gleichzeitig erfüllende Gemeinde für die Gemeinde Elsnig (1.400 Einwohner) und für die Gemeinde Trossin (1.300 Einwohner).

In der Stadt Dommitzsch ist ab sofort folgende Stelle neu zu besetzen:

Amtsleiterin/Amtsleiter der Hauptverwaltung (m/w/d)

(Kennwort: Hauptamtsleiter)

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Führung und Leitung des Hauptamtes
- Verantwortlichkeit bei amtsübergreifenden Verwaltungsvorgängen, Geschäftsprozessoptimierung, Datenschutz, E-Government-Lösungen, elektronische Akte, Weiterentwicklung zu einer modernen Verwaltung, Digitalisierung
- Verantwortlichkeit von allgemeinen Rechtsangelegenheiten, wie Ortsrecht, Satzungsrecht, Vertragsrecht, Gremienarbeit, Erarbeitung von Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen, innerdienstlichen Richtlinien
- Koordinierung der Aufgaben bei Ordnungsangelegenheiten, Ortspolizeirecht, Zivil- und Katastrophenschutz, Feuerwehr- und Brandschutzwesen, einschließlich der Erstellung von Gefahrenanalysen, Brandschutzbedarfsplänen u.ä.
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen, Beratung der Bürgermeisterin
- Führungsverantwortung und Personalentwicklung, Personal- und Organisationsverantwortung, Bearbeitung von Aufgaben zum Personalwesen, Personalkostenplanung, Stellenbewertungen, Arbeitssicherheit, Gesundheitsfürsorge
- Verantwortlichkeit für die Öffentlichkeitsarbeit, Wirtschaftsförderung, Tourismus, Vereinsarbeit
- Statistik und Wahlen, Vorbereitung und Durchführen von Wahlen
- Allgemeine Schulträgeraufgaben, Jugend- und Sozialaufgaben, Migration, einschließlich der Kindertageseinrichtung, der Stadt- und Schulbibliothek und des Museumswesens
- Fachliche, organisatorische und personelle Verantwortung für den Fachbereich mit den Aufgabengebieten allgemeine Verwaltung, Personal, Pass- und Meldewesen, Ordnung und Gewerbe, Standesamt, Friedhofsverwaltung, Soziales und nachgeordneten Einrichtungen
- Zentrale und grundsätzliche Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten
- Klärung von Rechtsfragen nach SächsGemO und SächsKomZG
- Betreuung der Ratsangelegenheiten, wie Angelegenheiten der Stadträte, Organisation der Stadtrats- und Ausschusssitzungen, Erstellung von Beschlussvorlagen, regelmäßige Teilnahme an Gremiensitzungen

Eine Ergänzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen:

- Befähigung der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst, wie Hochschulabschluss zur/zum Diplomverwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts Public Management oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbare Befähigung zum gehobenen Verwaltungsdienst
- Einschlägige Berufserfahrung in verantwortlicher Position in der Kommunalverwaltung sowie fundiertes und breites Fachwissen

Wir erwarten von Ihnen:

- Überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität, hohe Belastbarkeit, Eigeninitiative und Mobilität
- Fundierte Fachkenntnisse auf dem Gebiet des Kommunalrechts, der Verwaltungsorganisation, der Verwaltungsarbeit, des öffentlichen Dienst- sowie Arbeits- und Tarifrechts
- Sicheres, freundliches und wertschätzendes Auftreten nach Innen und Außen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Selbstbewusstsein
- Selbstständiger, zuverlässiger und verantwortungsvoller Arbeitsstil
- Bereitschaft zur Arbeitszeit bei Bedarf auch außerhalb der regulären Dienstzeiten zu erbringen, Teilnahme an Beratungen außerhalb der regulären Dienstzeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Tarifliche Bezahlung in der Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA mit einer Entwicklungsmöglichkeit bis zur Entgeltgruppe 12
- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden pro Woche)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche
- Betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweis hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbung einschließlich aller Zeugnisse, Beurteilungen und Fortbildungsnachweise richten Sie bitte bis zum 15. Oktober 2021 an die Stadtverwaltung Dommitzsch -Bürgermeisterin, Markt 1, 04880 Dommitzsch.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine elektronischen Bewerbungen annehmen. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigefügt wurde. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Des Weiteren möchten wir auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzgesetzes hinweisen, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Verfahrens berechtigt sind.



Karau

Bürgermeisterin