

HAUPTAMTSLEITUNG (M/W/D)

Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsfrist, bis spätestens 10.10.2024

Als Hauptamtsleitung freuen Sie sich auf...

.. einen krisensicheren Arbeitsplatz, mit allen Facetten als Leitung der Hauptverwaltung, gemeinsam mit Ihrem Team von 2 Mitarbeitenden.

Als in einem hohen Maße engagierte, vorausdenkende und innovative Führungskraft der Gemeinde gestalten Sie den Verwaltungsalltag und die anstehenden Veränderungs- und Digitalisierungsprozesse der Gemeindeverwaltung zukunftsorientiert mit. Dies in vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsteam, dem Bürgermeister und dem kommunalen Gremium.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Leitung der Hauptverwaltung
Steuerung, Organisation und Personalführung der Aufgabenbereiche Organisation, Zentrale Dienste, Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerblatt, Kindergärten und Schulen, Ordnungs- und Bürgeramt, Kultur- und Vereinswesen
- Organisatorische und strategische Weiterentwicklung bestehender Verwaltungsstrukturen
- Bearbeitung und Klärung von Grundsatzfragen sowie Widerspruchsbearbeitung der Hauptverwaltung
- Ausschuss- und Gremienarbeit, Ansprechpartner und Protokollführung des Gemeinderats
- Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten u.a. Kommunal-, Orts- und Satzungsrecht sowie Vertragsangelegenheiten
- Ordnungsrechtliche Angelegenheiten/Leitung der Ortpolizeibehörde einschließlich der Aufgaben des Feuerwehrwesens und Katastrophenschutz sowie der verkehrsrechtlichen Angelegenheiten
- Organisation und Durchführung der Wahlen
- Bearbeitung der Bauangelegenheiten (Bauleitplanung und Gemeindeentwicklung, städtebauliche Verträge, Sanierungsprogramme, Bauanträge bzw. kommunale Aufgaben der Bauordnung, usw.)
- Bearbeitung der Angelegenheiten rund um die EDV-Administration, Digitalisierung (OZG, Einführung digitaler Verwaltungsprozesse bspw. DMS, E-Rechnung etc.)
- Öffentlichkeitsarbeit und Social Media einschließlich Homepage/Website
- Bearbeitung der Angelegenheiten des Tiefbaus
- Bearbeitung der Angelegenheiten des Grundstückverkehrs
- Bearbeitung des Beitragsrechts (Beiträge nach BauGB und KAG)

Die Änderung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung weiterer Aufgabenbereiche behält sich die Gemeinde vor.

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Stelle
- Beschäftigung in Vollzeit
- Leistungsgerechte Vergütung, je nach Qualifikation und Erfahrung im Rahmen eines Beamtenverhältnisses bis A 11 oder gemäß TVöD
- Aktuell findet in der Gemeinde Rohrdorf eine Organisationsuntersuchung statt, bei der auch eine Neubewertung dieser Stelle ansteht.
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Möglichkeiten zur Teilnahme an Führungs- und Fachlehrgängen

Das bringen Sie mit:

- Ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts-Public Management bzw. als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder vergleichbare Qualifikation
- Diese Stelle eignet sich auch für Abgänger*innen (m/w/d) der Hochschulen für öffentliche Verwaltung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen/Sitzungen außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Kooperativer Arbeits- und Führungsstil
- Entscheidungs-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Führerschein Klasse B

Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen.

Sie sind interessiert und haben noch Fragen?

Ihr Ansprechpartner bei HEYDER+PARTNER, für die Gemeinde Rohrdorf, bei Rückfragen und weiteren Informationen zur Stelle:

- ❖ Norbert Kranz
Dipl. Verwaltungswirt (FH)
Recruiting HEYDER+PARTNER
- ❖ Telefonnummer: 07071 / 9795-0

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Bewerbung schnell und unkompliziert per E-Mail an uns zu schicken. Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung im Dateiformat PDF, aus Sicherheitsgründen werden andere Dateiformate nicht akzeptiert

Bewerbungen sind mit den vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der entsprechenden Schul- und Berufsausbildungszeugnisse, vollständige Arbeitszeugnisse und Beurteilungen sowie die geforderten Nachweise) im Dateiformat PDF und innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist an folgende E-Mail-Adresse zu richten:

- ❖ E-Mail-Adresse: rohrdorf@heyder-partner.de

Beachten Sie bitte dabei, dass der E-Mail-Versand aus Datenschutzsicht als unsicher gilt. Wenn Sie bezüglich der Sicherheit Ihrer personenbezogenen Daten Bedenken haben, empfehlen wir Ihnen, Ihre Bewerbung per Post, unter der unten angegebenen Adresse, einzureichen.

- ❖ HEYDER+PARTNER Gesellschaft für Kommunalberatung mbH
Bewerbung Rohrdorf
Konrad-Adenauer-Straße 11
72072 Tübingen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens zum: 10.10.2024

Alle Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unseren Datenschutzhinweisen: www.kommunal-online.de/rohrdorf/datenschutz/