



Bei der Gemeindeverwaltung Ahrensböök ist zum **01. Juli 2021** bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

der **Leiter*in für den Teambereich Zentrale Dienste und Soziales**

neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Leitung des Teambereiches Zentrale Dienste und Soziales
- Personalbedarfsplanung, Personalverwaltung
- Sicherstellung der zentralen Verwaltungsdienste sowie des allgemeinen Sitzungsdienstes
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und schwierigen Einzelfällen im Kommunalrecht, Vergaberecht
- Organisation der Gesamtverwaltung
- Satzungsangelegenheiten
- Informationstechnik
- Datenschutzangelegenheiten
- Beschaffungswesen
- Angelegenheiten der Gemeindevertretung, Fachausschüsse und anderer Gremien

Ihre Qualifikation:

Eine abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts – Public Management, Diplom-Verwaltungswirt*in oder Diplom-Betriebswirt*in; alternativ eine abgeschlossene zur/zum Verwaltungsangestellten mit 2. Angestelltenprüfung (Verwaltungsfachwirt*in) oder eine vergleichbare berufliche Ausbildung.

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste, fachlich versierte und zielstrebige Persönlichkeit mit Führungs- und Organisationserfahrung. Dienstleistungsorientiertes und wirtschaftliches Denken und Handeln wird ebenso vorausgesetzt wie die Fähigkeit zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den politischen Gremien und der Verwaltungsleitung.

Von den Bewerber*innen wird erwartet:

- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sicherheit in der Formulierung von Texten und Schriftstücken, Kommunikationsfähigkeit,
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Kommunal- und Verwaltungsrecht
- ein hohes Verantwortungsbewusstsein,
- eine spürbar gründliche und selbständige Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft,
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

- initiatives Verhalten, gute kommunikative Fähigkeiten und ein positiv kooperatives Durchsetzungsvermögen, Sozialkompetenz,
- Entscheidungsfreude, Organisationsgeschick, Flexibilität,
- schnelle Auffassungsgabe sowie gutes Denk- und Urteilsvermögen,
- Teilnahme an Sitzungsdiensten außerhalb der regulären Arbeitszeit

Darüber hinaus haben Sie idealerweise:

- Berufs- und Führungserfahrung sowie fundierte Fachkenntnisse in den entsprechenden Aufgabenbereichen, vorzugsweise in einer Kommunal- oder Landesverwaltung,
- Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVöD-Verwaltung/VKA), im Landesbeamtenrecht S-H sowie im Arbeitsrecht bzw. Bereitschaft, sich fehlende Kenntnisse durch Fachseminare und Fortbildungen anzueignen,
- eine Qualifikation zur (kommunalen) Bilanz- bzw. Finanzbuchhalter*in,
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Gremienarbeit,

Die Gemeinde bietet eine unbefristete Einstellung mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 12 TVöD. Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme ins Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 13 LBG S-H möglich.

Die Gemeinde Ahrensböck setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen in Führungspositionen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Christian Militzer unter der Rufnummer (04525) 495-128 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 24. Juni 2021** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail senden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen in diesem Fall ausschließlich im PDF-Format an bewerbung@ahrensboeck.de.

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet und die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.