



Gemeinde Malente

Ihre zukünftige Wirkungsstelle liegt in Bad Malente-Gremsmühlen. Gelegen zwischen Diek- und Kellersee ist die 11.000 Einwohner umfassende Gemeinde eine der schönsten Urlaubsregionen im Norden Schleswig-Holsteins.

Als Gemeindeverwaltung sind wir wie unsere Region und die Menschen hier: Offen für neue Ideen, familienfreundlich und nordisch-herzlich.

Begleiten Sie uns auf dem Weg unsere Gemeinde zukunftsorientiert zu gestalten!

Wir sind gespannt auf Sie und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Zu besetzen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Büroleitende/r Beamt*in bzw. Büroleiter*in (m/w/d)

(Besoldungsgruppe A 13 SHBesG bzw. bis zur Entgeltgruppe 13 TVöD)

Eine Änderung der Bewertung der Stelle zur A 14 SHBesG wird derzeit vorbereitet und soll zum Haushaltsjahr 2025 umgesetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Dabei sind die besonderen Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes und Terminlagen zu beachten. Gemäß den Regelungen des Landesbeamtengesetzes S-H wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen.

Der Aufgabenbereich der Stelle umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Dienstvorgesetzte/r für das gemeindliche Personal
- Koordination des Geschäftsganges in der gesamten Verwaltung mit Beteiligung der Organisationsstelle
- Steuerung des Personaleinsatzes in konstruktiver Zusammenarbeit mit den 4 Sachbereichsleitungen
- Zusammenarbeit als Dienststelle mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung
- Anbahnung möglicher interkommunaler Zusammenarbeit
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Gemeindeverfassung und -vertretung für die Gemeinde Malente einschließlich Ansprechpartner*in für Gemeindevertreter*innen und wählbare Bürger*innen
- Teilnahme an Sitzungen der Selbstverwaltung
- Erstellung von Satzungen
- Schnittstelle zu anderen Körperschaften
- Vertretung der Gemeinde vor dem Arbeits-, Verwaltungs- und Sozialgericht

Eine Änderung der vorgenannten Aufgaben bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen für die Stelle sind:

- die für das Amt erforderliche Eignung, Befähigung und fachliche Eignung,
- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder alternativ die bestandene Zweite Prüfung für Verwaltungsfachangestellte.
- der Abschluss als Verwaltungswirt*in BA, der Abschluss als Volljurist oder entsprechend vergleichbare Qualifikation, wie z.B. Verwaltungswissenschaftler*in BA
- der Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt*in BA
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung,
- mehrjährige Führungserfahrung,
- fundierte Kenntnisse im Kommunalverfassungsrecht und Erfahrung in der Gremienarbeit,
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Engagement, Entscheidungsfreude und Verantwortungsbewusstsein,
- die Fähigkeit zu strategischem Denken und Handeln,
- methodisches Fachwissen im Bereich des Projektmanagements sowie der Personalführung, insbesondere hinsichtlich geeigneter Führungstechniken sowie im Konflikt- und Veränderungsmanagement,
- die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen und gewissenhaften Arbeiten,
- hohe soziale Kompetenz mit Vorbildfunktion sowie
- der Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B.

Wir bieten u.a.:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, das es ermöglicht, eigene Ideen und Zielvorstellungen einzubringen,
- Home-Office, soweit es die betrieblichen Erfordernisse zulassen,
- ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander,
- flexible Arbeitszeitgestaltung,
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersversorgung für Beschäftigte sowie
- Zuschuss zum Fahrradkauf oder Zuschuss zum ÖPNV-Ticket/Deutschlandticket.

In der Gemeinde Malente besteht ein Frauenförderplan.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse/Beurteilungen, beruflicher Werdegang usw.), senden Sie bitte bis zum **15.05.2024** an die Gemeinde Malente, Team Personal, Bahnhofstraße 31, 23714 Bad Malente-Gremsmühlen.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an personalamt@gemeinde-malente.landsh.de. Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungskosten leider nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der neuen Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber/in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen nur in Bezug auf diejenige Stellenausschreibung erhoben und verarbeitet, für die Sie sich beworben haben, und gegenüber dem Team Personal, dem Bürgermeister, der Gleichstellungsbeauftragten sowie den Mitgliedern des Hauptausschusses der Gemeinde Malente offengelegt.

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

Für Rückfragen zur Bewerbung oder zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Bürgermeister unter Tel.: 04523/9920-30 zur Verfügung.

Bad Malente-Gremsmühlen, den 28.03.2024
Gemeinde M a l e n t e
- Der Bürgermeister -