



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Amtsleiter Hauptamt (m/w/d)

Dem Hauptamt sind die Sachgebiete Innere Verwaltung (Versicherung, Arbeitsschutz), Personenstandswesen, Friedhofsverwaltung, Einwohnermelde- und Passwesen, Gewerberecht, Seniorenarbeit, Förderung von Vereinen und Verbänden, Schiedsstellen, Schulträgeraufgaben, Kita-Trägeraufgaben, kommunale Jugendarbeit, Wahlen zugeordnet. Die Hauptamtsleitung übernimmt die fachliche und organisatorische Leitung von insgesamt 9 Mitarbeitenden in der Kernverwaltung sowie der nachgeordneten kommunalen Einrichtungen. Die Amtsleitung unterstützt den Amtsdirektor bei vielfältigen Steuerungsaufgaben.

Die Stelle beinhaltet die 2. allgemeine Stellvertretung des Amtsdirektors. Eine entsprechende Aufgabenübertragung kann ggf. in Aussicht gestellt werden.

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Amtsleitung

- Entwicklung von Zielen, Konzepten und Leitlinien für die Aufgabenerfüllung im Zuständigkeitsbereich in Abstimmung mit dem Amtsdirektor,
- Herbeiführen von Grundsatzentscheidungen in fachlichen, organisatorischen, räumlichen und finanziellen Angelegenheiten in den Belangen des Zuständigkeitsbereiches,
- Führung der Fach- und Dienstaufsicht über den Fachbereich des Hauptamtes,
- Leitende Sachbearbeitung in außerordentlichen oder komplexen Einzelfällen,
- Erarbeitung und Fortschreibung von Satzungen und Geschäftsordnungen anhand Rechtsprechung,
- Führung wichtiger Abstimmungsgespräche mit anderen Behördenvertretern, Bürgern oder sonstigen Dritten,
- Führung von Vertragsverhandlungen mit Dienstleistern insbesondere im Bereich Kita und Schule,
- Begleitung von Klageverfahren im Zuständigkeitsbereich sowie Erstellung von

- Stellungnahmen,
- Überwachung und Steuerung aller kommunalen Beteiligungen,
- Entwicklung von Haushaltsansätzen für den Zuständigkeitsbereich und Anmeldung der Budgetplanung,
- Konzeptionelle Arbeit und Fortschreibung von Kitabedarfsplanungen und Schulkonzepten.

Sitzungsdienst

- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Sitzungen der gemeindlichen Gremien (u. a. Teilnahme an zust. Fachausschüssen, Gemeindevertretungen, Amtsausschuss),
- Erstellung und Mitwirkung von Entscheidungsvorlagen für Beschlussfassungsorgane,
- Vertretung des Fachbereiches in politischen Gremien, Arbeitsgruppen bzw. sonstigen Besprechungen mit Dritten,
- Sitzungsteilnahme als Vertreter der Verwaltung an Kita-Ausschüssen, Schulkonferenzen, u. ä. Gremien,
- Kita-Leiter-Dienstberatungen durchführen,
- Teilnahme an Kita-Dienstberatungen bei Bedarf,
- richtungsweisende und zukunftsorientierte Beratung der Gemeindevertretungen im Hinblick auf die Finanzen,
- Wahrnehmung der Interessen der Gemeinden unter anderem in Gesellschaften und Verbänden.

Wahlleitung

- Ausübung der übertragenen Aufgaben als Wahlleiter,
- Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Wahlen,
- Einteilung des Wahlgebietes, der Wahlbezirke und der Wahllokale,
- Bildung Wahlvorstände und ggf. des Wahlausschusses,
- Bestellung und Schulung von Wahlhelfern,
- Überwachung der Wahl am Wahltag,
- Ergebnisermittlung und Datenaustausch mit der Kreis- und Landeswahlleitung,
- Übergabe der Wahlunterlagen,
- Bearbeitung von Mandatsniederlegungen auf kommunaler Ebene im Amtsgebiet,
- Statistik.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung, Rechtswissenschaften oder eine abgeschlossene Qualifizierung zum Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) bzw. Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) mit mind. 2-jähriger Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung,
- wünschenswert sind mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in leitender oder Fachaufsichts-Funktion im kommunalen Bereich,
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, im Kommunalrecht, im allgemeinen und speziellen Ordnungsrecht sowie im kommunalen Haushaltswesen,
- Erfahrungen im Projektmanagement,
- gute IT-Kenntnisse, insbesondere in Bezug auf MS Office, idealerweise Kenntnisse der Fachanwendung HKR,
- gültiger Führerschein der Klasse B,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- die Ausschreibung richtet sich an Angestellte und Beamte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes in gleichem Maße
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 bzw. 40 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 12 TVöD-VkA bzw. A 12 Besoldungsgesetz Bbg,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen,
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten, erfahrenen Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 21. Mai 2025 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtsdirektor