

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen Sie als Leitung für das engagierte und zuverlässige Team des Fachbereichs Innere Verwaltung/EMA. Wir verstehen uns als freundlicher und engagierter Dienstleister für die Beschäftigten der Gemeindeverwaltung Hoppegarten inklusive der dazu gehörenden Einrichtungen (Kitas, Horte, Schulen, Friedhöfe, Feuerwehren).

Zum nächstmöglichen Termin ist die Stelle als

## **Fachbereichsleitung Innere Verwaltung/EMA (m/w/d)**

zu besetzen.

### **Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst:**

- Leitung des Fachbereichs Innere Verwaltung/EMA mit den Aufgabenfeldern Personalangelegenheiten, Verwaltungsorganisation, Sitzungsdienst für die politische Gremienarbeit, EDV, Einwohnermeldewesen, Poststelle, Empfang und Archiv
- Wahrnehmung der Fach-, Organisations- und Personalverantwortung für den Fachbereich
- Steuerung, Umsetzung und Kontrolle der durch den Fachbereich wahrzunehmenden Aufgaben
- Vertretung der Dienststelle gegenüber dem Personalrat
- Bearbeitung von besonders schwierigen Einzelfällen und solchen von grundsätzlicher Bedeutung (insbesondere Arbeitsrechtsstreitigkeiten)
- Koordination der politischen Gremienarbeit und Teilnahme an den Sitzungen der politischen Gremien
- Organisation und Durchführung von Wahlen

### **Folgende Voraussetzungen bringen Sie mit:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, FH) im Bereich öffentliche Verwaltung oder
- abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (z.B. Verwaltungsfachwirt)

### **Sie verfügen über folgende Kompetenzen:**

- fundierte Fachkenntnisse im Kommunalrecht, Wahlrecht, Arbeits-, Tarif- und Personalvertretungsrecht
- mehrjährige Führungserfahrung
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise in einer Kommunalverwaltung
- Belastbarkeit, Entscheidungsfreudigkeit, sowie ein sicheres und souveränes Auftreten
- hohes Maß an Teamfähigkeit und selbständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Besitz eines Führerscheines Klasse B

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in Vollzeit (39h) durch unbefristete Einstellung
- eine attraktive Vergütung nach TVöD (Entgeltgruppe 12 - bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen
- ein dynamisches und verlässliches Team
- moderne Arbeitsräume und eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- die Nutzung von aktueller Hard- und Software
- bedarfsorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungsangebote
- Gesundheitstage

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige schriftliche Bewerbung unter Beifügung der üblichen Unterlagen bis 25.04.2024 an die

**Gemeinde Hoppegarten - Fachbereich III –  
Lindenallee 14, 15366 Hoppegarten**

oder per E-Mail an

**Bewerbungen@gemeinde-hoppegarten.de.**

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.



Sven Siebert  
Bürgermeister

**BEKANNTMACHUNGSNACHWEIS:**

Standort: *Lindenallee 14, Gem. von 14.*  
ausgegangen am: *18.3.* Unterschrift: *MS*  
abzunehmen am: *26.4.* Unterschrift: *MS*  
abgenommen am: *28. JUNI 2024* Unterschrift: *MS*

*Verlängerung bis 10.5.24. MS*  
*Verlängerung bis 28.6.24. MS*