

SCHLIEMANNSTADT NEUBUKOW DER BÜRGERMEISTER



Neubukow, 26.10.2023

Die Stadtverwaltung Neubukow sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Amtsleiter (m/w/d) für das Amt Zentrale Dienste und Finanzen.

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden.

Die Schliemannstadt Neubukow ist eine amtsfreie Kleinstadt im Nordwesten des Landkreises Rostock in Mecklenburg-Vorpommern mit rund 4.100 Einwohnern. Die Verwaltung setzt neben ihren kommunalen Aufgaben auf eine gute Vernetzung der Bevölkerung, eine zukunftsweisende Stadtentwicklung, moderne Strukturen und ein kreatives kollegiales Arbeitsklima.

Zum Aufgabenbereich gehören u.a. folgende Schwerpunkte:

- verantwortungsvolle, fachliche und organisatorische Leitung und Weiterentwicklung des Amtes für Zentrale Dienste und Finanzen
- Ausübung der Funktion des/der Kämmerers/in
- Mitwirkung bei der Verwaltungsdigitalisierung
- Erstellung und Mitwirkung von Entscheidungsvorlagen für Beschlussfassungsorgane
- Erstellung und Bearbeitung von Satzungen und Dienstanweisungen
- Mitarbeit in öffentlichen Gremiensitzungen

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Wir suchen eine Führungspersönlichkeit mit einem hohen Maß an Sachkenntnis, die es versteht, dass eigene Team kooperativ zu führen und die in der Lage ist, komplexe Vorgänge zu strukturieren und zu steuern.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hoch- oder Fachhochschulstudium in der Fachrichtung öffentliche Verwaltung oder in einer vergleichbaren Fachrichtung
- mehrjährige Berufserfahrung in leitender Funktion in der Kommunalverwaltung ist wünschenswert
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im Verwaltungs-, Haushalts- und Kassenrecht und den damit zusammenhängenden Vorschriften
- Organisations-, Gestaltungs- und Planungskompetenz
- Wertschätzender und kooperativer Führungsstil, hohe Durchsetzungs-, Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld, das nach entsprechender Einarbeitung eigenverantwortlich ausgeführt werden kann
- unbefristete Vollzeitbeschäftigung (39 Std/Wo)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- eine tarifgerechte Bezahlung in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 der Entgeltordnung des TVöD-VKA
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Eine aussagekräftige schriftliche Bewerbung (Lebenslauf, Lichtbild, Nachweise und Zeugnisse der bisherigen Tätigkeiten) richten Sie bitte bis

spätestens 30.11.2023

an die Stadt Neubukow, Der Bürgermeister, Am Markt 1, 18233 Neubukow, gekennzeichnet als „Bewerbung“ oder als PDF-Datei (max. 5 MB) an sorgenfried@neubukow.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Sorgenfried, Telefon 038294/169 756, zur Verfügung.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Roland Dethloff
Bürgermeister