

GEMEINDE SIBBESSE



Die **Gemeinde Sibbesse** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Fachbereichsleitung (w/m/d)

für den Fachbereich I (Haupt- und Personalamt, Kindertagesbetreuung, Grundschule, Jugendpflege).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,00 Std. für Tarifbeschäftigte bzw. 40,00 Std. für Beamte. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet. Der Dienstposten ist nach Besoldungsgruppe A 12 NBesG/Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertet.

Als Fachbereichsleitung nehmen Sie nicht nur Führungsaufgaben im Fachbereich wahr, sondern unterstützen auch die Verwaltungsleitung bei ihren vielfältigen Steuerungsaufgaben.

Das vielseitige und anspruchsvolle Aufgabengebiet umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

Fachbereichsleitung:

- Fachliche Leitung der Organisationseinheit
- Steuerung der Aufgabenerfüllung
- Treffen von Vorgaben zur generellen Ausrichtung der Aufgabenerfüllung im Einzelfall
- Treffen von Grundsatzentscheidungen in allen Sachgebieten
- Teilnahme an und Moderation von Dienstbesprechungen und Gremien innerhalb und außerhalb der Organisationseinheit
- Beteiligung an Angelegenheiten der Gesamtverwaltung für die Organisationseinheit
- Außenvertretung der Organisationseinheit gegenüber übergeordneten Instanzen innerhalb der Kommune sowie nach Außen
- Budgetverantwortung (Haushaltsplanung, Budgetkontrolle, Entscheidungen zur Haushaltsausführung pp.)

Für den Bereich des Hauptamtes:

- Betreuung der gemeindeeigenen Gremien (einschließlich Ortsräte) – Terminplanung, Einladungen, Presseinformationen, Überwachung der Erstellung von Niederschriften und Beschlussverfolgung
- Rechtliche, personelle und organisatorische Vorbereitung und Durchführung (soweit kommunale Aufgabe) aller Bundestags-, Europaparlaments-, Landtags-, Kreistags-, Gemeinderats-, Ortsrats- und Gemeindebürgermeister-/Landratswahlen, sonstige Wahlen, Volksabstimmungen und Bürgerentscheide (einschließlich Unterschriftenprüfung bei Bürgerbegehren und Anträgen auf Bürgerversammlung)
- Soweit übertragen auch die Funktion der Wahlbehörde bei Bundes-, Landes- und Europawahlen sowie die Funktion der Wahlleitung bei Kommunalwahlen
- Ausgabe und Zusendung von Briefwahlunterlagen
- Beschaffung von Büromöbeln und Fachliteratur

- Kalkulation und Verfahrensabwicklung von Änderungen der Verwaltungsgebührensatzung
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit der Gemeinde

Für den Bereich des Personalamtes:

- Überwachen bestehender und Entwurf neuer organisatorischer Regelungen für die Kommune (Ablauforganisation)
- Organisationsentwicklung
- Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden
- Personal- und Bewertungsgespräche
- Entwurf von Arbeits- und Dienstzeugnissen
- Sicherstellung des Arbeitsschutzes

Für den Bereich der Kindertagesbetreuung:

- Verantwortliche Sicherstellung der Betreuung von Kindern im Rahmen der Öffnungszeiten und Betreuungsangebote der Kindertagesstätten
- Kindergartenbedarfsplanung
- Familien- und Kinderservicebüro
- Organisation des laufenden Betriebes
- Durchführung von Verwaltungsaufgaben bzw. Zusammenarbeit mit dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe
- Festsetzung der Gebühren

Für den Bereich der Grundschule:

- Schulentwicklungsplanung, insbesondere Planung von Maßnahmen und Einrichtungen zur schulischen Versorgung des Gemeindegebietes sowie Mitwirkung bei anderen kommunalen Fachplanungen im Rahmen der Gemeindeentwicklungsplanung und bei überörtlichen Planungen
- Mitwirkung bei der Bildung von Schulbezirken und Schuleinzugsbereichen
- Mitwirkung in Personalangelegenheiten und sonstigen Angelegenheiten der Schulaufsicht

Die genaue Abgrenzung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung anderer Arbeitsgebiete bleibt vorbehalten.

Wir erwarten/wünschen uns von Ihnen für diese verantwortungsvolle Position:

Für die ausgeschriebene Position suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit der Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw. erfolgreich abgeschlossenem Angestelltenlehrgang II.

Des Weiteren sind insbesondere Verantwortungsbewusstsein und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in leitender Funktion im kommunalen Bereich, idealerweise im Bereich der Haupt- und Personalverwaltung, erforderlich.

Darüber hinaus erwarten wir:

- Nachgewiesene praktische Erfahrung im Kommunalrecht sowie entsprechendes Fachwissen im Personalrecht
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- überdurchschnittliches Engagement, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

- sicheres Auftreten sowie gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Sozialkompetenz, Konflikt- und Teamfähigkeit
- persönliches Geschick auch bei schwierigen Verhandlungen
- Umgang mit politischen Entscheidungen
- Engagiertes Eintreten für dienstliche Interessen
- Teilnahme an Sitzungen und sonstigen dienstlichen Terminen, ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten
- gültiger Führerschein der Klasse B (Klasse 3 nach altem Recht)

Wir bieten Ihnen weiterhin:

- Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Wege der Gleitzeitarbeit und des Home-Office
- die Leitung eines qualifizierten und hochmotivierten Teams im Rahmen eines modernen Dienstleisters
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der kontinuierlichen Personalförderung und -qualifizierung
- eine hervorragende technische Ausstattung und Support

Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen Herr Radovanović, Tel: 05065 / 801-45.

Die Gemeinde Sibbesse setzt sich für die Gleichstellung aller Geschlechter ein. Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts und von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß den für sie geltenden Bestimmungen berücksichtigt.

Reichen Sie bitte Ihre Bewerbungen in **einer PDF-Datei** mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **30.06.2024** per E-Mail an hauptamt@sibbesse.de oder postalisch an Gemeinde Sibbesse, Lindenhof 1, 31079 Sibbesse ein.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis: Bewerbungsmappen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Ansonsten werden alle eingegangenen Bewerbungen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzrechtlich vernichtet.