

Die **Stadt Münzenberg** sucht zum *nächstmöglichen* Zeitpunkt eine neue **Leitung der Haupt-, Personal- und Ordnungsverwaltung (m/w/d)**.

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 h/Woche.

In dieser Funktion koordinieren und organisieren Sie die Haupt-, Personal- und Ordnungsverwaltung. Sie setzen richtungsweisende Akzente bei der Einführung neuer Prozesse im Fachbereich. Mit Ihrer Motivations- und Kommunikationsstärke begeistern Sie Ihre Mitarbeiter und Kollegen für neue Aufgaben und Projekte zur Realisierung der städtischen Ziele und setzen sie mit ihnen erfolgreich und zeitgerecht um.

Außerdem befindet sich die Stadt Münzenberg in dem Förderprogramm Dorferneuerung, Sie sind daher u.a. weiter verantwortlich für die Koordinierung und Umsetzung des Förderprogramms.

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Überblick:

- Leitung des Haupt- und Personalamtes
- Koordination und Organisation der Verwaltung mit Leitung der Hauptverwaltung
- Regelung und Überwachung des Geschäftsgangs und des allgemeinen Dienstbetriebes
- Personalmanagement, Personalführung, -planung und -entwicklung
- Unterstützung und Beratung des Bürgermeisters in allen organisations- und personalrelevanten Angelegenheiten
- Pflege der Satzungen und Rechtsvorschriften
- Prüfung von Rechtsfragen der kommunalen Verwaltung
- Strategische Organisation und Umsetzung der Digitalisierung der Verwaltung
- Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie (Onlinezugangsgesetz)
- Vorbereitung von Beschlüssen, Grundsatzangelegenheiten und Maßnahmen in direkter Zusammenarbeit mit Magistrat und Bürgermeister
- Geschäftsführung für den Magistrat und die Stadtverordnetenversammlung
- Schriftföhrtätigkeit in den Gremien
- Leitung der Ordnungsverwaltung inklusive Straßenverkehrsbehörde, Gewerbeamt und Bürgerservice
- Organisationsleitung der Kindergärten mit 3 Einrichtungen und 15 Kindergartengruppen
- Leitung des Fachbereiches Kindertagesstätten
- Fachaufsicht über die Mitarbeiter*innen der städtischen Kindertageseinrichtungen
- Planung eines bedarfsgerechten Kinderbetreuungsangebotes
- Kindertagesstätten Personalbedarfsplanung und Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Strategische Bauleitplanung und Ortsentwicklung inklusive Koordinierung des Förderprogramms Dorferneuerung

Ihre Qualifikation:

- Diplom-Verwaltungswirt/in (Bachelor of Arts Public Administration) oder Verwaltungsfachwirt
- Fähigkeit zu analytischem und konzeptionellem Arbeiten, strategische Kompetenz, interdisziplinäres Denken und Handeln
- Leitungserfahrungen und mehrjährige Berufserfahrung im vorgenannten Aufgabenbereich

- ausgeprägt zielorientierte Arbeitsweise
- freundliches, gepflegtes sowie bürger- und serviceorientiertes Auftreten
- Flexibilität, Belastbarkeit, hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft, bei Bedarf auch über die üblichen Dienstzeiten hinaus (z.B. Teilnahme an Sitzungen der städtischen Gremien) Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sichere Anwendung aller gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung und zur Übernahme neuer Aufgaben
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungspotential in einem zunehmend digitaler werdenden Umfeld
- eine betriebliche Zusatzrente (ZVK) und Jahressonderzahlung
- Attraktive Möglichkeit zum E-Bike/ Fahrrad-Leasing / Entgeltumwandlung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Stufen- und Stufenlaufzeitmitnahme für Bewerber*innen aus dem TVÖD-Bereich

Die Eingruppierung und Vergütung erfolgen nach den Bestimmungen des TVöD bis EG 12.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist bitte in Kopie beizufügen

Nähere Auskunft erteilt Ihnen, Herr Müller, Tel. 06033 9603-12.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, **bevorzugt per Mail bis spätestens 24.03.2023 an info@muenzenberg.de** (Bewerbungsunterlagen bitte in **einem** PDF-Dokument) oder in Papierform an:

Magistrat der Stadt Münzenberg
Hauptstraße 22
35516 Münzenberg.

Wir bitten um Verständnis, dass wir die schriftlich eingereichten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgeben. Sollten Sie dennoch die Rücksendung wünschen, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Die Stadt Münzenberg speichert und verarbeitet die Bewerbungsdaten nach § 23 HDISG. Die Daten werden nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erteilen Sie hierzu ausdrücklich Ihr Einverständnis.