



SAMTGEMEINDE AMELINGHAUSEN **- Die Samtgemeindebürgermeisterin -**

Die Samtgemeinde Amelinghausen stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Geschäftsbereichsleitung (w/m/d)

für den Geschäftsbereich „Bürgerservice, Bauen und Ordnung“ unbefristet in Vollzeit ein.

Dem Geschäftsbereich Bürgerservice, Bauen und Ordnung obliegt insbesondere die Wahrnehmung folgender Aufgaben:

- Bearbeitung des Einwohnermeldewesens (inklusive einer Kfz-Zulassungsstelle)
- Bearbeitung von Bauanträgen und Bauberatungen
- Koordination und Überwachung der geplanten Hoch- und Tiefbaumaßnahmen
- Liegenschaftsverwaltung und Gebäudemanagement
- Abwasserbeseitigung, Kläranlage und Beitragswesen
- Bauleitplanung und Dorfentwicklung
- Wahrnehmung umwelt- und naturschutzrechtlicher Prüfungen
- Aus- und Durchführung der samtgemeindlichen Asyl-, Gewerbe- und Ordnungsangelegenheiten
- Bearbeitung des Feuerwehrwesens
- Koordination und Sicherstellung des Waldbadbetriebes sowie
- Führung und Einsatzplanung des Bauhofes.

Diese werden derzeit von einem Team von 10 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern federführend bearbeitet. Zusätzlich wird der Geschäftsbereich durch den Bauhof und seine fünf Mitarbeiter und einen Kläranlagenmitarbeiter unterstützt. Der Geschäftsbereich umfasst weiter jeweils ein Team an Schulhausmeistern und Raumpflegekräften sowie in der Sommersaison ein Team des Waldbades.

Zur Leitung des vorhandenen Teams des Geschäftsbereiches Bürgerservice, Bauen und Ordnung sowie als Ansprechpartner/in für unser Personal in vorgenannten zugehörigen Einrichtungen suchen wir eine engagierte und motivierte Geschäftsbereichsleitung, die durch Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfreude, Flexibilität, Verhandlungsgeschick und Empathie im Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sowie mit den Kundinnen und Kunden überzeugt.

Schwerpunkte Ihres Tätigkeitsfeldes sind:

- **Allgemeine Leitungstätigkeiten**, u.a. die Koordination und Weisung der Arbeit der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Vertretung des Geschäftsbereiches in Gremiensitzungen
- **Personalverantwortung**, u.a. die Strukturierung des Personaleinsatzes sowie die Mitwirkung an Personalauswahlverfahren und die Ermittlung und Steuerung des Aus- und Fortbildungsbedarfs
- **Fachliche Steuerung**, insbesondere die Entwicklung von Handlungsanleitungen/Arbeitshinweisen und -standards für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

- **Finanzverantwortung**, u.a. die Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit der Leistungserstellung sowie die Vorbereitung der Erstellung und Fortschreibung der Finanzbedarfsplanung für den Geschäftsbereich,
- **Teilnahmen an Arbeitskreisen** und Fachtagungen.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich auf 39 Wochenstunden für Angestellte bzw. 40 Wochenstunden für Beamtinnen und Beamte.

Voraussetzung für die Wahrnehmung der Geschäftsbereichsleitung ist die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) durch einen guten Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt bzw. -Verwaltungswirtin oder als B.A. Public Administration bzw. B.A. Public Management. Alternativ ist die Qualifikation als Verwaltungsfachwirt bzw. Verwaltungsfachwirtin, z.B. durch einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II, erforderlich.

Alternativ können sich auch Personen mit einem abgeschlossenen Studium der Ingenieurwissenschaften oder einem vergleichbaren Abschluss und mindestens fünfjähriger Verwaltungserfahrung, vorzugsweise in einer Kommunalverwaltung, bewerben.

Wir erwarten von Ihnen:

- Mehrjährige Erfahrungen im Verwaltungsbereich, vorzugsweise der Kommunalverwaltung
- Kenntnisse im Bereich der Bau- und Ordnungsrechts und der Haushaltsführung,
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Gremiensitzungen in den Abendstunden,
- die Bereitschaft zur Übernahme ehrenamtlicher Tätigkeiten (Gemeindedirektor) für die Mitgliedsgemeinden der Samtgemeinde Amelinghausen,
- eine hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit,
- Verhandlungs- sowie Organisationsgeschick,
- eine stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,
- die Bereitschaft, sich in unbekannte Rechts- und Themenfelder schnell und motiviert einzuarbeiten,
- eine selbstständige, sach- und lösungsorientierte Arbeitsweise und
- einen sicheren Umgang mit den MS Office-Produkten, insbesondere Word, Excel und PowerPoint.

Hierfür bieten wir Ihnen:

- eine Ihrer persönlichen Qualifikation entsprechende Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 13 bzw. für Beamtinnen und Beamte nach dem Niedersächsischen Besoldungsgesetz (NBesG) bis zur Besoldungsgruppe A 13,
- die Berücksichtigung der Stufenzuordnung Ihrer bereits erworbenen Stufe bei Wechsel des Arbeitgebers innerhalb des öffentlichen Dienstes bzw. des TVöD-Anwendungsgebietes,
- ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld, dass durch Sie mit Kreativität und Einfallsreichtum weiterentwickelt werden kann,
- die eigenverantwortliche Leitung eines aufgeschlossenen und engagierten Arbeiterteams,
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln und
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. eine betriebliche Altersversorgung.

Der Dienstposten der Geschäftsbereichsleitung Bürgerservice, Bauen und Ordnung ist nach Besoldungsgruppe A 13 NBesG bzw. Entgeltgruppe 13 TVöD bewertet.

Perspektivisch ist beabsichtigt, den/die Stelleninhaber/in mit der Allgemeinen Stellvertretung der Samtgemeindebürgermeisterin gem. § 81 NKomVG zu betrauen. Die Stelle ist sodann, durch den hiermit verbundenen Aufgaben- und Verantwortungszuwachs, bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Besoldungsgruppe A 14 NBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TVöD bewertet.

Die Stellenausschreibung richtet sich daher explizit auch an jene Personen die einen Aufstieg in das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 anvisieren. Bei tarifvertraglichen Angestellten wird explizit auf eine notwendige fachliche Eignung (z.B. ein abgeschlossenes, fachlich einschlägiges, anrechenbares Studium) für eine entsprechende Eingruppierung hingewiesen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden gemäß dem SGB IX bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **24.03.2019** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an die Personalstelle:

Samtgemeinde Amelinghausen
Personalamt
Lüneburger Str. 50
21385 Amelinghausen

oder per E-Mail an bewerbung@samtgemeinde-amelinghausen.de .

Wenn Sie sich per Email bewerben, fassen Sie bitte das Bewerbungsanschreiben und alle Bewerbungsunterlagen in einem einzigen Dokument im PDF-Format zusammen.

Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post zuschicken, senden wir gerne zurück, wenn Sie einen an sich selbst adressierten und frankierten Rückumschlag beifügen. Bitte reichen Sie keine Originale, z.B. von Zeugnissen, ein.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Vorzimmer von Frau Samtgemeindebürgermeisterin Claudia Kalisch unter der Telefonnummer 0 41 32 - 920 923.

Ihre Frage wird nachfolgend schnellstmöglich bearbeitet und beantwortet.

Absolute Diskretion im gesamten Bewerbungsverfahren ist für uns selbstverständlich und wird ausdrücklich zugesagt.