



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Ahnatal ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Leitung des Fachbereiches Zentrale Dienste und Soziales (m,w,d) in Vollzeit

neu zu besetzen.

Die Gemeinde Ahnatal ist eine interessante und beliebte, durch eine Vielzahl von Vereinen, Verbänden und öffentlichen Einrichtungen geprägte Wohngemeinde mit rund 8.000 Einwohnern im Landkreis Kassel.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einer Vergütung **bis zur Besoldungsgruppe A 12 HBesG/ Entgeltgruppe 12 TVöD**.

Dem Fachbereich gehören die Bereiche Zentrale Dienste, Personalservice, Soziales und Kindergärten sowie Gemeindliche Einrichtungen (Sozialstation und Amt für Kultur, Jugend und Senioren) an.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Leitung des Fachbereiches mit Budgetverantwortung
- Leitung der Sachgebiete Personalwesen, Kindergärten, Jugend und Soziales, Sozialstation, Wahlen
- Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatzfragen, allgemeine Rechtspflege
- Innerbetriebliche Organisation und Überwachung der Arbeitsabläufe, Geschäftsverteilung
- Gemeindeverfassung, Ortsrecht, gemeindliche Gremien, Sitzungsdienst
- Geschäftsstelle der Gemeindevertretung und des Gemeindevorstandes
- Presseangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit
- Verantwortliche Organisation von Wahlen
- Städtepartnerschaften
- Besetzung von Schiedsamt und Ortsgericht, Benennung von Schöffen

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Dipl.- Verwaltungswirt/in) oder zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich einer öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich des Kommunal- oder Personalrechts
- Führungserfahrung von Vorteil, hohe soziale Kompetenz
- ausgeprägte Steuerungs- und Organisationsfähigkeit
- Kenntnisse im kommunalen Haushaltswesen

- selbstständige, engagierte und zielstrebige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Hohes Maß an Loyalität und Integrität
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen und Teilnahme an Sitzungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit sowie Bereitschaft zur Übernahme von Schriftführertätigkeiten
- sicherer Umgang mit dem PC sowie mit Office-Standardsoftware

Unser Angebot an Sie:

- eine anspruchsvolle, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interdisziplinären Team
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Belange, Gleitzeit
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, kostenlose Parkplätze
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum **09. September 2022** an folgende Adresse richten:

**Gemeindevorstand der Gemeinde Ahnatal,
Wilhelmsthaler Str. 3, 34292 Ahnatal.**

Gern können Sie sich auch per E-Mail an Personalservice@ahnatal.de bei uns bewerben. Aufgrund von Sicherheitsvorgaben senden Sie uns bitte diese Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF- Datei zu.

Für weitere Auskünfte steht der Fachbereich Zentrale Dienste- Personalservice unter der Tel.:05609/ 628-112 oder -113 gerne zur Verfügung.

Bitte reichen Sie keine Originalnachweise ein. Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsunterlagen vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Weitere Informationen:

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Wir verfolgen das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen von Interessentinnen/Interessenten unabhängig von ihrer Nationalität und Herkunft.