

Die Gemeinde Klipphausen sucht **ab sofort** einen



Hauptamtsleiter (m/w/d)

mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden.

Als größte Flächengemeinde im Landkreis Meißen und darüber hinaus ist die Gemeinde Klipphausen mit ihren über 10.000 Einwohnern ein lebens- und liebenswertes Zuhause für alle Generationen. Qualifizierte Arbeitsplätze in der Gemeinde, ein reges Vereinsleben, viele Freizeit- und Naherholungsmöglichkeiten, sehr gute Betreuungs- und Bildungsangebote, die Lage in den linkselbischen und den Triebischtälern sowie die Nähe zur großen Kreisstadt Meißen und zur Landeshauptstadt Dresden sind ein Grund dafür, dass junge Familie gern in unsere Gemeinde ziehen.

Die Gemeinde Klipphausen verfügt über leistungsstarke Handwerks- und Gewerbeunternehmen. Ihr größtes Gewerbegebiet wird von der Staatsstraße S177 erschlossen und es tangiert lagemäßig unmittelbar die Autobahn A4. Durch diesen Standortvorteil ist eine erneute Gebietserweiterung und somit Unternehmensansiedlung in Vorbereitung.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Zielorientierte Führung und Organisation des Hauptamtes mit den Sachgebieten Kita, Schulen, Ordnungswesen, Feuerwehren, Einwohnermeldewesen, Personal, IT/ Datenschutz, Öffentlichkeitsarbeit, Kultur, Sport und Tourismus mit derzeit elf Beschäftigten
- Koordination aller Abläufe sowie Führung der Fachaufsicht in den Sachgebieten
- Erarbeitung von Satzungen, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen und Richtlinien
- Eigenständige Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten u.a. Kommunal-, Orts-, Personal-, Satzungs- und Vertragsrecht, Widerspruchsbearbeitung,
- Vorbereitung komplexer Themen und Vorgänge für die kommunalen Gremien und Mitwirkung in den Sitzungen
- Verantwortung für die Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung aller Wahlen
- Erstellen von Zuarbeiten für die jährliche Haushaltsplanung und Bearbeitung aller weiteren Haushaltsangelegenheiten einschließlich Budgetverantwortung

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossene Hochschulausbildung (Verwaltungsfachwirt, Dipl.-Verwaltungsfachwirt, Bachelor of Arts oder gleichwertiger Abschluss,) oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allg. Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allg. Verwaltungsdienst
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse auf dem Gebiet des Verwaltungs-, Kommunal- und öffentlichen Dienstrechts
- ausgeprägtes Verständnis für kommunalpolitische Entscheidungsprozesse
- Fähigkeiten zur kooperativen Führung von Mitarbeitern und Organisation des Fachamtes
- Sozial- und Organisationskompetenz
- Moderations-, Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen und GIS sowie Datenmanagementsystemen
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich
- Bereitschaft zur Weiterbildung bei fehlender Qualifikation
- Führerschein mindestens Klasse B

Wir bieten:

- tarifliches Entgelt plus Jahressonderzahlung
- eine der Stelle entsprechende IT-Ausstattung
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitregelungen
- eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein Team, das Sie in der Startphase unterstützt und vertrauensvoll und wertschätzend zusammenarbeitet
- Möglichkeit der fachspezifischen Fort- und Weiterbildung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

Angesichts der angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) -, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen. Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigelegt ist.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und terminlichen Verfügbarkeit richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an:

anja.jaehnigen@klipphausen.de

oder:

Gemeinde Klipphausen
Frau Jähnigen
Talstraße 3
01665 Klipphausen