



Öffentliche Stellenausschreibung

am 18.03.2020 veröffentlicht



Amtsleiter Rechtsamt (m/w/d)

In der Kreisverwaltung des Landkreises Börde ist die Stelle des Amtsleiters Rechtsamt (m/w/d) zum schnellstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Der Landkreis Börde mit rund 173.000 Einwohnern und seiner naturnahen Lage hat sich in den letzten Jahren als attraktiver Wirtschaftsstandort für Unternehmen und Arbeitnehmer etabliert. Das Kreisgebiet erstreckt sich von der Colbitz-Letzlinger Heide bis zum Harzvorland. Die Wirtschafts- und Infrastruktur ist im Landkreis sehr gut entwickelt. Es gibt vielfältige Bildungs- und Freizeitangebote, die durch die Nähe zur Landeshauptstadt Magdeburg ergänzt werden.

Der Amtsleiter ist mit der Leitung und Führung des Rechtsamtes mit dem Bereich der Justiziere sowie den Sachgebieten Kommunalaufsicht, Ordnung und Sicherheit und Zentrale Vergabestelle betraut.

Aufgabenprofil:

- Koordination und Optimierung von Prozessen, Erarbeitung und Vergabe einheitlicher Richtlinien im Rahmen der Fach-, Personal-, Organisations- und Budgetverantwortung
- Steuerung und Koordination der sachgebietsübergreifenden Strukturen und Prozesse des Amtes hinsichtlich einer transparenten Produkt- und Kundenorientierung
- Entwicklung von Ideen und strategischen Konzepten für die Weiterentwicklung des Amtes sowie der individuellen Erhaltung und Förderung der Motivation aller Bediensteten
- Grundsatzentscheidungen bzw. Entscheidungen in Einzelfällen, soweit diese nicht dem Landrat oder den Dezernenten vorbehalten sind
- Erarbeitung von Vorlagen an den Landrat, den Kreistag und seiner Ausschüsse
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Herzig, Dezernentin des Dezernates Gesundheit und Ordnung, telefonisch unter 03904/7240-1315 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt, Allgemeiner Verwaltungsdienst
- mindestens 5 Jahre Erfahrungen im öffentlichen Dienst, davon mindestens 3 Jahre Führungserfahrung im öffentlichen Dienst
- anwendungsbereite Kenntnisse in der IT-Nutzung
- Führerschein der Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1106
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- ziel- und sachorientiertes Auftreten, Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit, Moderationsfähigkeit
- Führungskompetenz, Motivationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Dienst- und Treueverhältnis nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalts.

Besoldungsgruppe: A 14 LBesG LSA

Arbeitszeit: 40 h / Woche

Dienstort: Haldensleben

Für den Landkreis Börde ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein wichtiges Anliegen. Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle sind grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Beurteilungen und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 29.03.2020 an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1106
Telefax: 03904 7240-51104

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Schulze
Amtsleiterin