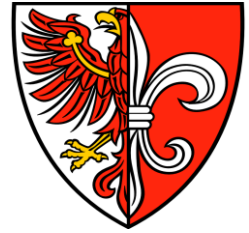


Stellenausschreibung

Stadt Zehdenick



Im nördlichen Teil des Landkreises Oberhavel liegt die Havelstadt Zehdenick. Die 13 Ortsteile gehören seit 2003 zum Stadtgebiet, in dem insgesamt 13.500 Menschen leben.

In der Stadt Zehdenick ist schnellstmöglich die Stelle einer

Fachdienstleitung Bürgerdienste (w/m/d)

neu zu besetzen.

Die Stelle ist organisatorisch der Fachbereichsleitung Bildung, Jugend und Bürgerservice unterstellt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

Der Fachdienstleitung sind aktuell 11 Mitarbeiter/innen unterstellt. Diese sind in den Aufgabenbereichen Ordnungsangelegenheiten, Gewerbeangelegenheiten, Ordnung (Außendienst), Ruhender Verkehr, Einwohnermeldeamt, Standesamt sowie Brand-/ Katastrophenschutz eingesetzt.

Für diese interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit bieten wir

- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA entsprechend persönlicher und fachlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe EG 11 plus Jahressonderzahlung und leistungsorientiertem Entgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, darüber hinaus arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitenregelungen
- ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum
- ein Team, das Sie jederzeit unterstützt und vertrauensvoll, wertschätzend und respektvoll mit Ihnen zusammenarbeitet
- individuelle Förderung durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten
- 2 Teamtage im Jahr
- modern eingerichtete Arbeitsplätze
- Kostenzuschuss für eine Bildschirmbrille
- Parkmöglichkeiten direkt an der Stadtverwaltung

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Die fachliche, strategische und operative Steuerung des Fachdienstes mit den Aufgabenbereichen Brand- und Katastrophenschutz, Ordnung (Außendienst), Ruhender Verkehr, Ordnungsangelegenheiten sowie Gewerbeangelegenheiten, Einwohnermeldeamt und Standesamt
- Die Verantwortung für die rechtssichere, wirtschaftliche und zweckmäßige Erledigung aller Aufgaben des Fachbereiches
- Das Bearbeiten von Grundsatzangelegenheiten des Fachdienstes
- Entwickeln von Zielvorstellungen und Leitlinien für die Arbeit im Fachdienst
- Identifizieren von Fortbildungsbedarfen sowie Führen von Mitarbeitergesprächen

- Voranbringen der Prozessdigitalisierung und Durchführen des Changemanagements im Rahmen der digitalen Transformation
- Erarbeiten von Entscheidungsvorlagen zum strukturellen Aufbau und zur Prozessgestaltung
- Wahrnehmen der Budgetverantwortung und Sicherstellen der Wirtschaftlichkeit der Leistungserfüllung
- Aufbau, Weiterentwicklung und Koordination des kommunalen Krisenmanagements sowie Beteiligung an der Krisenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechpartner/in für den Landkreis im Bereich Integration von Flüchtenden

Ihr Profil

Fachliche Voraussetzungen:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Dipl.-FH, Bachelor, Master) mit verwaltungswissenschaftlicher oder vergleichbarer Ausrichtung, z.B. Öffentliche Verwaltung, Public Management, Business Administration, Verwaltungsfachwirt/-in oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung in Führungstätigkeiten von Organisationseinheiten erforderlich; wünschenswert in einer Kommunalverwaltung mit bürgernahen Dienstleistungen
- Sehr sichere Fach- und Rechtskenntnisse auf den Gebieten des TVöD, BMG, PassG, PAuswG, StVG, der StVO, FZV, FeV, des PStG, NamÄndG, StAG sowie des VwVfG, VwVfGBbg, VwZG, VwVG und der VwGO sowie der BbgKVerf und der KomHKV Vertrautheit mit aktuellen Entwicklungen in der Verwaltungsorganisation und Personalmanagement sowohl auf inhaltlicher als auch organisatorischer Ebene

Außerfachliche Kompetenzen:

- zur Umsetzung der Aufgaben des Fachdienstes pflegen Sie eine enge und konstruktive Zusammenarbeit mit allen weiteren Geschäftsbereichen der Stadtverwaltung sowie Behörden und Vertragspartnern
- sie leiten den Aufgabenbereich mit Erfahrung, Innovationsfreude und Weitsicht und tragen mit Ihren Ideen, Zielvorstellungen und Impulsen maßgeblich zur Weiterentwicklung des Aufgabenbereiches einschließlich seiner Leitlinien, Projekte und Konzepte bei
- sie führen und motivieren die Mitarbeiter/innen mit hoher Ergebnisorientierung, unterstützen sie bei der Umsetzung ihrer Aufgaben, Plänen und Projekte und fördern sie mit geeigneten Instrumenten der Personalentwicklung
- ausgeprägte und vorurteilsfreie Analyse- und Urteilsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- ein hohes Maß an Entscheidungsstärke, Organisations-, Moderations-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie IT- und Medienkompetenz
- hohes Engagement, Sozialkompetenz, Flexibilität und Belastbarkeit
- korrektes, bestimmendes, bürgernahes und bürgerfreundliches Verhalten, Sprachniveau C1 gem. GER
- Führerschein der Klasse B

Eine Erweiterung beziehungsweise Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Direkt für Sie da

Ansprechpartnerin: Frau Henke, Fachdienstleiterin Innere Verwaltung
Telefon: 03307 - 4684114
E-Mail: Bewerbung@zehdenick.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Beurteilungen, Zertifikate etc.) aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen. Ein erweitertes Führungszeugnis gemäß § 30 a BZRG ohne Eintragungen ist bei Einstellung einzureichen.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format) unter Angabe des Kennwortes „**FDL Bürgerservice**“ **bis zum 23.03.2026** an Bewerbung@zehdenick.de.

Sollten Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen postalisch übermitteln, senden Sie diese bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick
Vertrauliche Personalangelegenheit
Kennwort: FDL Bürgerdienste
Fachbereich III Frau Henke
Falkenthaler Chaussee 1
16792 Zehdenick

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis:

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick www.Zehdenick.de unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.