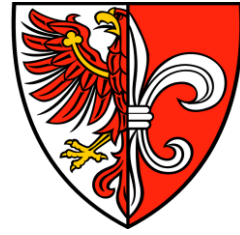


## Stellenausschreibung Stadt Zehdenick



Im nördlichen Teil des Landkreises Oberhavel liegt die Havelstadt Zehdenick. Die kreisangehörige Stadt mit etwa 13.300 Einwohnern ist im Land Brandenburg als Mittelzentrum in Funktionsteilung mit den Städten Gransee und Fürstenberg ausgewiesen.

In der Stadt Zehdenick ist schnellstmöglich die Stelle einer

### **Fachdienstleitung Innere Verwaltung (w/m/d)**

neu zu besetzen.

Die Stelle ist organisatorisch direkt der Fachbereichsleitung Zentrale Verwaltung unterstellt. Dem Fachbereich gehören 13 Mitarbeiter an, von denen 9 Mitarbeiter im Fachdienst Innere Verwaltung beschäftigt sind.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

#### **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

#### **Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

##### Leitung des Fachdienstes:

- Wirtschaftliche Aufgabenerfüllung des Fachdienstes mit den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Personal, Zentrale Dienste, Kommunales, Organisation und Archiv) planen, entwickeln, steuern und überwachen.
- Entscheidungen zu grundsätzlichen, fachlichen, personellen, finanzwirtschaftlichen und organisatorischen Angelegenheiten sowie zu schwierigen Einzelfällen treffen
- Zielvorstellungen und Leitlinien für die Arbeit im Fachdienst entwickeln und festlegen
- Vertretung des Fachdienstes nach innen und außen (Verwaltungsleitung/Dritte)
- Stellvertretung der Fachbereichsleitung Zentrale Verwaltung

## Personalangelegenheiten

- Vorbereitung von Personalratssitzungen
- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Erstellen des Stellenplanes und Stellenbewirtschaftung
- Aus- und Fortbildungsbedarfe erfassen
- Abschluss von Vereinbarungen zu leistungsorientierten Bezahlungen aufgrund bestehender Dienstvereinbarung
- Vornahme von Leistungsbewertungen
- Führen von Mitarbeitergesprächen

## Organisation

- Aufgabenplanung und Gewährleistung der Aufgabenerfüllung
- Erstellung und Fortschreibung von Organisationsplänen
- Mitwirkung bei der Prozessoptimierung der Verwaltung

## **Ihr Profil**

### Fachliche Voraussetzungen:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Dipl.-FH, Master) mit verwaltungswissenschaftlicher oder vergleichbarer Ausrichtung, z.B. Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaften, Personalmanagement (Bachelor/FH-Diplom, Diplom, 1. Juristisches Staatsexamen) **oder** vergleichbarer Abschluss im Bereich Personalmanagement, Verwaltungsrecht und Organisation mit entsprechender Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung
- mehrjährige Erfahrungen (mindestens 3 Jahre) in einer Kommunalverwaltung
- wünschenswert sind Erfahrungen in der Mitarbeiterführung und Führungskompetenz
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere im Kommunal- und Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht
- Vertrautheit mit aktuellen Entwicklungen in der Verwaltungsorganisation und im Personalmanagement sowohl auf inhaltlicher und organisatorischer Ebene
- Erfahrungen in der Vorbereitung und Durchführung von Projekten

### 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 hohe Belastbarkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungs- und Organisationsgeschick,

- ein hohes Maß an Durchsetzungs- und Entscheidungsvermögen sowie selbstständige Arbeitsweise,
- Höflicher, korrekter und bestimmter Umgang mit Bürgern, Mandatsträgern, Mitarbeitern anderer Behörden und Einrichtungen
- Loyalität gegenüber Vorgesetzten
- Sprachniveau C1 gem. GER

### **Direkt für Sie da**

Fachbereichsleiterin Zentrale Verwaltung  
Frau Weisheit  
Telefon: 03307 – 4684125  
Bewerbung@zehdenick.de

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf („Monat/Jahr“), Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, Beurteilungen, Zertifikate etc.) aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format), unter Angabe des Kennwortes „**Fachdienstleiter/in Innere Verwaltung**“, **bis zum 20.07.2026** an:

**Bewerbung@zehdenick.de**

Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an uns senden, bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick  
Vertrauliche Personalangelegenheit  
Kennwort: FDL Innere Verwaltung  
z.Hd. Frau Weisheit  
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](http://www.Zehdenick.de) unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

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