

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Leiterin/Leiter des Fachdienstes Allgemeines Ordnungsrecht (m/w/d).

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stelle ist dem Fachbereich Sicherheit und Ordnung, dort dem Fachdienst Allgemeines Ordnungsrecht, zugeordnet.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (40 Stunden wöchentlich für Beamte beziehungsweise 39 Stunden wöchentlich für Tarifbeschäftigte)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Besoldung nach dem Brandenburgischen Besoldungsgesetz in der Besoldungsgruppe A12 beziehungsweise eine ansprechende Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 11 zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem

- Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Ziel- und teamorientiertes Führen und Anleiten der Mitarbeitenden des Fachdienstes
 - Sicherstellen einheitlicher Arbeitsabläufe und -prozesse, insbesondere hinsichtlich Effektivität und Qualität
 - Verteilen der Arbeit, Planen des Arbeitsablaufes, Koordinieren und Kontrollieren der Aufgabenerledigung
 - Teilnehmen an den Dienstberatungen der Fachbereichsleitung und Auswerten im Rahmen von Fachdienstberatungen
 - Führen von Gesprächen mit Mitarbeitenden und Beurteilen von Mitarbeitenden, unter anderem im Rahmen der Gewährung von Leistungsentgelt (LOB)
 - Auswählen und Organisieren geeigneter Fortbildungsmaßnahmen für die Mitarbeitenden im Rahmen der fachlichen und persönlichen Personalentwicklung
 - Sicherstellen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

- Weiterentwickeln der zugeordneten Produkte
- Haushaltsplanung und -überwachung
- Fachliche Leitungsaufgaben
 - Erarbeiten und Bereitstellen von Stellungnahmen, Informations- und Entscheidungsvorlagen
 - Bearbeiten von Ordnungswidrigkeiten als zentrale Bußgeldstelle des Landkreises (ausgenommen Verkehr)
 - Sonderaufsicht über die örtlichen Ordnungsbehörden
 - Bearbeiten von Schornsteinfegerangelegenheiten
 - Bekämpfen von Schwarzarbeit
 - Entscheiden über fachliche Grundsätze der Aufgabenerfüllung des Fachdienstes
 - Entscheiden von herausgehobenen Sachverhalten
 - Bearbeiten von besonders schwierigen Sachverhalten
 - Bereitstellen von Informations- und Entscheidungsvorlagen für die Fachbereichsleitung
 - Mitwirken im Vollzugs- und Ermittlungsdienst
 - Zusammenarbeiten mit Ministerien und anderen Behörden
 - Erarbeiten von Berichten an Aufsichtsbehörden
 - Mitwirken im Verwaltungsstab des Landkreises

Sie bringen mit

- die Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften oder Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder Verwaltungsbetriebswirtin/Verwaltungsbetriebswirt (VWA)
- mehrjährige Berufserfahrung nach Erwerb der Bildungsvoraussetzung
- wünschenswerterweise Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise

Bewerbungsfrist

09.08.2024

Die Bewerbungsgespräche sind für die 37. Kalenderwoche 2024 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Rothe

Telefon: 03301 601-1722

E-Mail: bewerbung@oberhavel.de

Unterlagen

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zum Studium einschließlich Benotung/Gesamtnote, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Angaben zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „FDL Allgemeines Ordnungsrecht“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Hinweis

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

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf www.oberhavel.de.**