

Wir suchen

eine Amtsleitung (m/w/d) für das Ordnungs- und Sozialamt (Vollzeit, Besoldungsgruppe A 13/EG 12)



Isernhagen mit rd. 24.500 Einwohner*innen ist eine prosperierende Gemeinde in der Region Hannover, direkt angrenzend an die Landeshauptstadt, mit einer hervorragenden Infrastruktur. Das Amt, mit den Abteilungen Öffentliche Sicherheit, Bürgerbüro, Standesamt und Soziales, bildet aufgrund der hohen Außenwirkung einen zentralen Empfangsbereich für die zahlreichen Kundenkontakte.

Dies wären Ihre wesentlichen Aufgaben:

Auf Sie wartet ein Amt mit rd. 30 Mitarbeiter*innen, die sich in ihren jeweiligen Abteilungen durch große Einsatzbereitschaft, Kompetenz und besondere Kollegialität auszeichnen. Gemeinsam stellen Sie die Weichen für die Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs bei der Gemeinde Isernhagen und stellen das Amt als Dienstleister in der digitalen Zukunft auf.

Als Amtsleiter*in nehmen Sie nicht nur die Führungsaufgabe im Amt wahr, sondern unterstützen auch die Verwaltungsleitung bei ihren Steuerungsaufgaben. In der Gemeindeverwaltung prägen kurze Entscheidungswege und zeitnahes Handeln die tägliche Arbeit. Insbesondere gehört zu Ihren Aufgaben:

- die Wahrnehmung der Personal- und Organisationsverantwortung
- die Gestaltung, Optimierung und Steuerung der Prozesse und Arbeitsabläufe in den Abteilungen
- konzeptionelle und strategische Überlegungen zum Ausbau der Leistungen insbesondere im Bürgerservice
- Entwicklung von Zielen und Grundsätzen,
- Finanzverantwortung, Unterstützung des Controllings
- Vertretung des Aufgabenbereichs in politischen Gremien
- Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten aus den Bereichen Öffentliche Sicherheit, Katastrophenschutz, Bürgerbüro, Standesamt, Integration und Soziales
- enge kooperative Zusammenarbeit mit den 8 Ortsfeuerwehren und der Feuerwehrführung
- Ausbau von Aktivitäten im Bereich des E-Governments und damit verbundener Digitalisierungsprozesse

Ihre persönlichen Kompetenzen:

Sie bringen ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium „Allgemeine Verwaltung“ (Zugangsberechtigung Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt) oder eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit 2. Angestelltenprüfung mit.

Ein hohes Maß an persönlichem Engagement für die Aufgabe zeichnet Sie ebenso aus wie strukturiertes Denken, Ihre ausgeprägte Auffassungsgabe und Ihr Organisationstalent. Hohe Kunden- und Bürgerfreundlichkeit ist Ihre selbstverständliche Grundhaltung. Sie bereiten notwendige Entscheidungen sach- und zeitgerecht vor und treffen sie ggfls. auch selbst. Sie verfügen über die für eine Führungskraft unerlässliche Empathie und pflegen einen wertschätzenden, klaren und verlässlichen Umgang mit Ihren Mitarbeiter*innen. Ihre ausgeprägte Fähigkeit in der Führung und Motivation von Mitarbeiter*innen haben Sie in einer vergleichbaren Führungsaufgabe oder Abteilungsleitung erfolgreich nachgewiesen.

Im Umgang mit unterschiedlichen Interessenlagen handeln Sie wohlüberlegt. Wirtschaftliches Denken und Handeln sind für Sie selbstverständlich. Durch Ihre hohe Bereitschaft, Verwaltungshandeln transparent und rechtssicher darzustellen, gelingt es Ihnen souverän, auch schwierige Positionen zu vertreten, Ihre offene Kommunikation hilft Ihnen dabei. Der Einsatz von IT und der Ausbau der Aktivitäten der Gemeinde Isernhagen im Rahmen des E-Governments werden von Ihnen als Chance gesehen, die Dienstleistungen und Prozesse der Gemeinde zukunftssicher zu gestalten. Die Instrumente des kommunalen Steuerungsmodells sind Ihnen vertraut, der Einsatz dieser Instrumente wird von Ihnen aktiv unterstützt.

Wir bieten Ihnen:

- Leistungen entsprechend dem Nds. Beamtenrecht oder des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD kommunal)
- betriebliche Altersversorgung
- leistungsorientierte Bezahlung
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung

Die Gemeinde Isernhagen fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehinderten-angelegenheiten) werden beachtet.

Bitte verzichten Sie bei Ihrer Bewerbung auf eine Bewerbungsmappe und bewerben Sie sich **bis zum 24.05.2019** unter der Angabe: **Stellenausschreibung 23/2019** per E-Mail (zusammenhängendes Dokument im PDF-Format) unter personalabteilung@isernhagen.de. Andere Formate oder Links können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet werden.

Die Vorgaben bzgl. der Verwendung der mitgeteilten Daten entsprechen der DSGVO.

Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Eine schriftliche Eingangsbestätigung oder Zwischennachricht erfolgt nicht.

Auskünfte erteilen die Erste Gemeinderätin Frau Jürgensen (Tel.: 0511 6153-1002) und die Personalabteilung (Tel.: 0511 6153-1520).

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der Gemeinde Isernhagen www.isernhagen.de.