



Öffentliche Stellenausschreibung der Stadt Plau am See

Die Stadt Plau am See sucht zum **01.07.2025** im Ordnungsamt eine/n

Amtsleiter/in Ordnungsamt (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit mit 39,0 Wochenstunden, vergütet nach TVöD-VKA Entgeltgruppe 11 im Angestelltenverhältnis.

In der Funktion als Amtsleiter/in (m/w/d) übernehmen Sie die organisatorische, personelle und fachliche Verantwortung im Ordnungsamt mit zurzeit neun unbefristeten Verwaltungsbeschäftigten. Dem Ordnungsamt unterstellt sind weiterhin die Sekretärinnen in den zwei Schulen, die Jugend- und Schulsozialarbeiter/innen sowie der städtische Kinderhort.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Fachliche Leitung des Ordnungsamtes nach effizienten, wirtschaftlichen und standardisierten Gesichtspunkten
- Personelle Führung des Ordnungsamtes mit dem Ziel, die vorhandenen Ressourcen bestmöglich und kosteneffizient einzusetzen
- Erstellung konzeptioneller Empfehlungen und Entscheidungsvorlagen sowie deren Vertretung vor den Gremien
- Gremienbetreuung und fachliche Beratung des Amtes und der Gemeinden
- Ansprechpartner für die Fachämter, den Amtsvorsteher, die Bürgermeister und Vorsitzenden der Gremien in allen Belangen des Fachamtes
- Begleitung bedeutender kommunaler Vorhaben den Aufgabenbereich des Ordnungsamtes betreffend
- Zusammenarbeit mit den benachbarten Ordnungs- und Sonderordnungsbehörden sowie der Polizei
- Finanz- und Investitionsplanung
- Allgemeine Satzungen des Fachamtes sowie der Ordnung und Sicherheit (federführende Erarbeitung und Prüfung der Rechtmäßigkeit und fortlaufende Aktualisierung von Satzungen)
- Ordnungsrechtliche Angelegenheiten: wie z. B. Sondernutzung, Schutz der Sonn- und Feiertage, Immissionsschutz (nur im Rahmen der Zuständigkeiten des Amtes), Hundehaltung, Angelegenheiten des Katastrophenschutzes usw.
- Bearbeitung schwieriger Fälle des Fachamtes und solcher von grundsätzlicher Bedeutung
 - Begleitung gerichtsanhängiger Verfahren, ggf. Vertretung vor Zivil- oder Verwaltungsgerichten

Aufgabenänderungen im Rahmen von Strukturüberlegungen sind möglich.

Sie verfügen über folgende Voraussetzungen:

- Einen abgeschlossenen Bachelor- oder Fachhochschulabschluss (Diplom) der Öffentlichen Verwaltung, Fachbereich Allgemeine Verwaltung (vormals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) als:
 - Diplomverwaltungsfachwirt/in (FH) oder
 - Bachelor Verwaltung und Recht bzw. Public Management oder
 - Bachelor of Laws (öffentliche Verwaltung) oder
 - Verwaltungsfachwirt/in oder
 - Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) oder
 - eine vergleichbare Qualifikation und
 - dazu bestenfalls auch Erfahrungen in der Tätigkeit öffentlicher Verwaltungen

Außerdem bringen Sie mit:

- mehrjährige Berufserfahrung und Führungserfahrung sowie fundierte Kenntnisse der anzuwendenden Rechtsvorschriften (z. B. Sicherheits- und Ordnungsgesetz M-V (SOG M-V), Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG), Verwaltungsverfahrensgesetz Bund und MV (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Kommunalabgabenordnung (KAG MV), Kenntnisse im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen sowie im Vergaberecht
- Führungskompetenz, die direkt unterstellten Mitarbeiter/innen zu fordern und zu fördern sowie sie bestmöglich in Prozesse mit einzubinden und sie bei der entsprechenden Umsetzung zu unterstützen
- Dienstleistungsverständnis und Kundenorientierung mit dem Ziel, diese den Mitarbeitern/innen des Ordnungsamtes vorzuleben und auch von diesen nachhaltig einzufordern
- Fähigkeit und Durchsetzungsvermögen, die durch die Verwaltung zur Verfügung gestellte ordnungsrechtliche relevante IT-Software (z. B. VOIS, KS Wohngeld etc.) vollumfänglich im Ordnungsamt zu implementieren sowie Mitwirkung bei der Integration und Anbindung der Online-Dienste hinsichtlich des Onlinezugangsgesetzes (OZG), sodass alle digital unterstützten Prozesse entsprechend durch die Mitarbeiter/innen bearbeitet werden
- konzeptionelle Fähigkeiten verbunden mit systemübergreifendem, sowie prozessorientiertem Denken, auch über die Prozesse im Ordnungsamt hinaus (Schnittstellen zu anderen Ämtern)
- Sozialkompetenz, Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Eigeninitiative, Überzeugungskraft, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- einen souveränen Umgang mit MS-Office, insbesondere Word und Excel
- Organisations-, Gestaltungs- und Planungskompetenz
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- einen PKW-Führerschein und Fahrpraxis

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Möglichkeit des Fahrradleasings nach TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Darstellung des beruflichen Werdegangs, Arbeitszeugnisse, Studienabschluss sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 31.01.2025** vorzugsweise per E-Mail als **PDF-Dokument** (keine Annahme von Dateiformaten wie .doc, .docx, .rtf usw.) an:

personal@amtplau.de oder in Papierform an die

Stadt Plau am See
Amt für Zentrale Dienste/Personal
Markt 2
19395 Plau am See

Bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen vorrangig berücksichtigt. Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter:

<https://www.stadt-plau-am-see.de/seite/515853/stellenausschreibungen.html>

Weitere Auskunft erhalten Sie unter der Rufnummer 038735 494-30 von Herrn Salewski (Leitung Ordnungsamt) oder unter der Rufnummer 038735 494-11 von Herrn Böhm (SGL Personal).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Plau am See, 04.12.2024

gez. Hoffmeister
Bürgermeister