

Verwaltungsgemeinschaft Nassenfels



Die Verwaltungsgemeinschaft Nassenfels (Landkreis Eichstätt), mit den Mitgliedsgemeinden Adelschlag, Egweil und Nassenfels (ca. 6.400 Einwohner) sowie einem zu verwaltenden Schulverband und einem gemeinsamen Kommunalunternehmen im Bereich der Abwasserentsorgung (Adelschlag u. Nassenfels) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Leitung (w/m/d) der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft und des Hauptamtes in Vollzeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte umfassen u.a.:

- Geschäftsleitung mit Organisation des allgemeinen Verwaltungs- und Geschäftsbetriebes inklusive der zentralen Dienste.
- Leitung der Hauptabteilung 1 (Hauptamt).
- Personalangelegenheiten (Grundsatzfragen, Einstellung, Organisation, Entwicklung, Betreuung).
- Kommunalrechtliche Grundsatzfragen, Orts- und Satzungsrecht der Mitgliedskörperschaften sowie allgemeines Vertrags- und Rechtswesen.
- Betreuung und fachliche Beratung der kommunalen Gremien u. der Bürgermeister.
- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbearbeitung von Sitzungen der kommunalen Gremien.
- fachliche und soziale Führung der unterstellten Mitarbeiter*innen
- Geschäftsleitung der Wasserversorgung VG Nassenfels.
- weitere Aufgabenbereiche sowie Änderung der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

Beamtin bzw. Beamter der dritten Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (Beschäftigtenlehrgang II), Bachelor of Arts – Public Management oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Verwaltungserfahrung.

Wir erwarten:

- Umfassende Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich der Verwaltungsleitung und Personalführung.
- Überdurchschnittlich engagierte Führungspersönlichkeit.
- Berufserfahrung im kommunalen bzw. öffentlichen Dienst.
- Fundiertes Fachwissen im öffentlichen Recht.
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Empathie und Belastbarkeit.
- selbstständige und eigenverantwortliche Aufgabenerledigung.
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise.
- routinierter Umgang mit EDV-Standardprogrammen.
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung (Besprechungen/Sitzungen ggf. außerhalb der normalen Arbeitszeit).
- Kostenbewusstsein, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen.
- Teamfähigkeit, Organisations- und Verhandlungsgeschick.
- Freundlicher und kommunikativer Umgang mit Mitarbeiter*innen, Bürger*innen und Mandatsträgern.

Wir bieten:

- eine Führungsposition mit abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Tätigkeiten.
- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit, sowie die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen der Verwaltungsgemeinschaft Nassenfels.
- sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten.
- die Vergütung bzw. Besoldung erfolgt nach dem BayBesG bis A13 bzw. nach dem TVöD-VKA bis E12.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Wir erbitten Ihre Bewerbung mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Arbeits- bzw. Schulzeugnisse, usw.) bis spätestens 03.07.2022 per E-Mail als PDF-Datei (max. 20 MB) an personalamt@nassenfels.de.

Die Datenschutzhinweise nach der Europäischen Datenschutzgrundverordnung stellen wir Ihnen auf unserer Homepage unter <https://www.nassenfels.de> zur Verfügung.

Auskunft erteilt Ihnen gerne der Gemeinschaftsvorsitzende der Verwaltungsgemeinschaft, Herr 1. Bürgermeister Birzer (Tel. 08424/8911-30) oder Frau Redl (Tel. 08424/8911-28).