

Die Stadt Königstein/Sächs. Schweiz hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Hauptamtsleiter (m/w/d)

Die Stadt Königstein ist erfüllende Gemeinde einer Verwaltungsgemeinschaft mit etwa 8.400 Einwohnern inmitten der landschaftlich reizvollen Sächsischen Schweiz. Dazu gehören die Gemeinden Gohrisch, Kurort Rathen, Rosenthal-Bielatal und Struppen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere

- Fachliche, organisatorische und personelle Verantwortung für das Hauptamt
- Steuerungsunterstützung für den Bürgermeister
- Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen von politischen Gremien
- Haushaltsplanung und –steuerung im Rahmen des NKHR
- Grundsatzangelegenheiten der zwischengemeindlichen und regionalen Zusammenarbeit
- Satzungen und Verordnungen
- Organisation von Wahlen
- Bürgerinformationen und Vorbereitung von Bürgerversammlungen
- Allgemeine Vergaben

Änderungen im Aufgabengebiet sind möglich.

Unsere Anforderungen an Sie:

- Mindestens Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst / gehobener technischer Dienst oder mindestens Fachhochschul- oder Hochschulabschluss in mindestens einem Fachgebiet, welches dem Aufgabengebiet entspricht
- Ausgeprägtes Verständnis für die kommunalpolitischen Entscheidungsprozesse
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit Leitungsfunktion
- Umfangreiche Kenntnisse der technisch und rechtlich relevanten Vorschriften, insbesondere auf den Gebieten des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Vertragsrechts und des Haushaltsrechts
- Personalführungskompetenz, ein souveränes Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz, Verschwiegenheit, Belastbarkeit
- Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Bürgermeistern und kommunalen Gremien der Stadt Königstein und den Mitgliedsgemeinden wird erwartet
- PKW-Führerschein und Nachweis der Fahrtauglichkeit

Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der Verwaltungsgemeinschaft Königstein einzubringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden)
- Vergütung nach TVöD (VKA) in der Entgeltgruppe 11
- Betriebliche Altersvorsorge und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **18. September** an:

Stadt Königstein
Büroleitung
Goethestraße 7
01824 Königstein

Elektronische Bewerbungen richten Sie an: bueroleitung@stadt-koenigstein.de

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Jeremias (035021 997-18) gern zur Verfügung.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Später eingehende Bewerbungen oder Unterlagen, die nicht den oben genannten Anforderungen entsprechen, werden nicht berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern elektronisch. Wird mit einem Bewerber ein Anstellungsvertrag geschlossen, erfolgt die Speicherung der übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften. Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen (beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz) entgegenstehen. Die Rücksendung schriftlich eingereicherter Bewerbungsunterlagen erfolgt nur mit einem beiliegenden, frankierten Rückumschlag. Die datenschutzgerechte Vernichtung nicht zurückgesendeter Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird zugesichert. Diese erfolgt zwei Monate nach Zustellung der Absageentscheidung.