

Stellenausschreibung



Die Gemeinde Gelenau/Erzgeb.

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für das Hauptamt (m/w/d)

in Vollzeit mit 39 Wochenstunden.

Die Sachbearbeitung umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse inkl. Sitzungsdienst und Anfertigung der Niederschriften
- Erstellung und Bearbeitung kommunaler Satzungen und Entgeltordnungen
- Wahlen, inkl. Schöffenwahl sowie Bürger- und Volksbegehren
- Aufgaben des Brandschutzes in Abstimmung mit der Wehrleitung
- Polizei- und Ordnungsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Bewirtschaftung der übertragenen Produkte.

Die Aufzählungen sind nicht abschließend. Änderungen der Aufgabengebiete sind möglich. Daher wird von der Bereitschaft zur Übernahme weiterer Aufgaben ausgegangen.

Ihr Profil:

- Angestelltenprüfung II bzw. Verwaltungsfachwirt/in, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- möglichst praktische Erfahrung in einer kommunalen oder staatlichen Hauptverwaltung
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, Ortsrecht, Wahlrecht und kommunalem Haushaltsrecht
- hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative, Flexibilität, Engagement, Innovationsbereitschaft
- Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte Sozialkompetenz
- engagierte team- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Tätigkeit außerhalb der Dienstzeiten
- sicherer Umgang mit gängiger Standard- und Fachsoftware
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden
- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, bei dem Sie selbstständig und innovativ agieren sowie die Entwicklung der Gemeinde mitgestalten können
- eine leistungsgerechte Eingruppierung in E8 des Tarifvertrags des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA), Jahressonderzahlung und jährliches Leistungsentgelt
- 30 Urlaubstage jährlich bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten, aufgeschlossenen und gut eingearbeiteten Team
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen und aussagefähigen Unterlagen wie Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise und Arbeitszeugnisse **bis spätestens 18.09.2023** an die

**Gemeindeverwaltung Gelenau/Erzgeb.
Bürgermeister
Rathausplatz 1
09423 Gelenau/Erzgeb.**

oder per E-Mail (bitte ausschließlich im pdf-Format) an **buergemeister@gelenau.de**.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur entsprechenden Berücksichtigung fügen Sie den Bewerbungsunterlagen bitte einen Nachweis bei.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht erstattet.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Bürgermeister Knut Schreiter unter der Telefonnummer 037297 849610 oder die Kämmerin und Hauptamtsleiterin, Frau Herenz, unter der Telefonnummer 037297 849621 gern zur Verfügung.

Knut Schreiter
Bürgermeister