

Geschäftsleitung:

Beschäftigung – Vollzeit = 1,0 Stelle = 39,0 Std./Woche

Eingruppierung in A 13 bzw. EG 12

Angebot vom Markt Dollnstein:

Mitarbeiter-Benefits, wie z.B. Job-Bike oder einen Zuschuss zur Arbeitsplatzbrille

Anforderung:

erfolgreicher Abschluss als Beamtin/-er 3. QE der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder Verwaltungsfachwirt/in (BL II) bzw. Verwaltungsfachangestellten/in (AL II) oder eine vergleichbare Qualifikation

Aufgabenbereich für die Geschäftsleitung – 0,5 Stelle:

- Dienst- und Fachaufsicht der Amts- und Einrichtungsleiter:innen sowie Umsetzung des Direktionsrechts für alle Beschäftigten des Marktes, inkl. Vorgabe von Qualitätsstandards für die Aufgabenerledigung, Mitarbeitergespräche, Konfliktgespräche, regelmäßige Jour Fixe
- Strategische und konzeptionelle Arbeit in Umsetzung der rechtlichen Anforderungen und auch des politischen Willens des Marktgemeinderates
- Umsetzung und Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation und Geschäftsverteilung
- Organisation der Ablauforganisation innerhalb der Verwaltung inkl. Erstellen der Dienstanweisungen, Einarbeitungspläne usw.)
- Sitzungsdienst
 - Planung der Sitzungen der Gremien (MGR und Ausschuss)
 - Vorbereitung der Sitzung des MGR und Erstellen der Tagesordnung
 - Erstellen der Niederschriften MGR und Bürgerversammlungen
- Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
 - Kommunal- . Verwaltungs- und personalrechtliche Grundsatzfragen und Erarbeitung von Entscheidungshilfen
 - Grundsätzliche Rechtsangelegenheiten des Marktes
 - Aufgabenplanung, Aufgabenkritik, Aufgabenübertragungen aller Ämter
 - Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
 - Organisation des Datenschutzes und übergeordnet der Informationssicherheit
 - Koordination der Umsetzung des OZG und der Digitalisierungsprojekte
- Rechtsangelegenheiten
 - Rechtliche Beratung des Ersten Bürgermeisters, der Gremienmitglieder, der Ämter und Einrichtungen des Marktes
 - Einlegung von Rechtsmitteln, Strafanzeigen
 - Abklärung schwieriger rechtlicher Fragestellungen aus den Ämtern und Einrichtungen
 - Verträge mit grundsätzlicher Bedeutung
 - Widerspruchs- und Klagebearbeitung (Rechtsbehelfsverfahren)
- Koordination Bürgeranfragen

- Koordination Öffentlichkeitsarbeit
- Sammlung und Prüfen der Aktualität des Ortsrechts
- Organisation der Änderungen von Satzungen in Zusammenarbeit mit den Fachämtern
- Beratung Bauamt hinsichtlich Bauleitplanung und baurechtlichen Grundsatzfragen
- Koordination Wirtschaftsförderung und Tourismus
- Koordination Archivwesen inkl. historisches Archiv
- Schöffengelegenheiten
- Koordination Statistiken, Erhebungen, Zählungen

Leitung für das Amt 1 – Zentrale Dienste:

Amt 1 - Zentrale Dienste:

- Zentrale Verwaltungsaufgaben
- Personalverwaltung
- Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)
- Bürgerdienste

Aufgabenbereich für die Leitung Amt 1 – Zentrale Dienste: - 0,5 Stelle

- Fach- und Dienstaufsicht über das Personal des Amtes 1
- Grundsatzfragen, Sachbearbeitung mit grundsätzlicher Bedeutung für Vorgänge des Amtes 1
- Operative Koordination Datenschutz und Informationssicherheit
- Zentrale Fragen des Vergaberechts
- Leitung Wahlamt
- Organisation und Koordination der Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, inkl. Arbeitsmedizin und Aufbau des Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Personalrechtliche Grundsatzfragen Tarifbeschäftigte und Beamten
- Strategische Personalentwicklung
- Erstellen und Aktualisieren der Stellenbeschreibungen, Bewerberprofilen
- Maßnahmen zur Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität im Rahmen des Tarifvertrages
- Erarbeitung der Dienstanweisungen, ggfs. Dienstvereinbarungen und Verhandlungsführung mit dem Personalrat
- Führen der Abstimmungsprozesse bei der Umsetzung neuer gesetzlicher Forderungen