



Die Stadt Heide sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Teamleiter\*in (w/m/d) für das Bürgerbüro (EG 9b TVöD/ A 10 SHBesG) in Vollzeit.**

Das Bürgerbüro bildet den zentralen Empfangsbereich für die Kund\*innen der Stadtverwaltung Heide. Die Mitarbeiter\*innen des Teams Bürgerbüro sind erste Ansprechpartner der Stadtverwaltung. Sie bearbeiten einen hohen Anteil der Kundenanfragen eigenständig und kompetent. Bei weitergehenden Anliegen leiten sie die Anfragen qualifiziert weiter.

### **Wesentliche Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung:**

- Leitung des Bürgerbüros mit z.Zt. 5 Kolleg\*innen,
- stellvertretende Leitung des Fachdienstes 21 "Bürgerservice",
- Mitarbeit und Mitwirkung bei der Umsetzung und Bereitstellung von Onlinedienste für die Bürger\*innen im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes (OZG) und weiterer nutzerfreundlicher digitaler Dienstleistungen,
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Einwohner-, Pass- und Ausweiswesens sowie Gewerberechts,
- Bearbeitung schwieriger Vorgänge und herausgehobener Angelegenheiten in allen Aufgabenbereichen des Bürgerbüros,
- Mitwirkung bei Wahlen und Abstimmungen,
- Statistiken, die im Zusammenhang mit den Einwohnerdaten stehen.

Die Übertragung weiterer, vergleichbarer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Für diese interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Stelle wird ein/e Nachfolger\*in gesucht, die/der bereit ist, sich kurzfristig in die neue Aufgabe einzuarbeiten.

### **Fachliches Anforderungsprofil:**

- Erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II bzw. vergleichbare Angestellte/vergleichbarer Angestellter oder
- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener Dienst).

### **Persönliches Anforderungsprofil**

- Dienstleistungs- und serviceorientiertes Handeln und Denken,
- einschlägige Berufserfahrung im kommunalen Bereich,
- Erfahrung sowie sicheres und korrektes Auftreten im Umgang mit Bürger\*innen, Kund\*innen und Behörden,

---

<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:postoffice@stadt-heide.de">postoffice@stadt-heide.de</a>	<b>homepage:</b> <a href="http://www.heide.de">www.heide.de</a>	<b>Besuchszeiten:</b> Mo - Fr 08.00 - 12.00 Uhr, Do 14.00 - 16.30 Uhr
<b>Telefon:</b> (04 81) 68 50-0	<b>Telefax:</b> (04 81) 6 52 11	<b>Bürgerbüro:</b> Mo, Di 08.00 - 16.30 Uhr, Mi, Fr 08.00 - 12.00 Uhr Do 08.00 - 18.00 Uhr und nach besonderer Vereinbarung

---

<b>Gläubiger-ID:</b> DE02ZZZ00000076272	<b>Bankverbindung der Stadtkasse:</b> Sparkasse Westholstein	BLZ 22250020, Konto-Nr.: 60000387
<b>UST-IdNr.:</b> DE134789116	SWIFT-BIC NOLADE21WHO	IBAN DE44222500200060000387

- Soziale Kompetenz, Kommunikation-, Team- und Konfliktfähigkeit,
- Eigeninitiative, Entscheidungsfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen,
- Gender- und interkulturelle Kompetenz,
- Engagement, hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit,
- sicherer Umgang mit den gängigen Office Programmen und Aufgeschlossenheit im Umgang mit neuen digitalen Prozessen bzw. elektronischen Verwaltungsdiensten werden vorausgesetzt,
- Kenntnisse in der Anwendung der Software OK.EWO wären wünschenswert,
- Bereitschaft zur Fortbildung.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- **Sicherheit** durch eine unbefristete Einstellung in Vollzeit (mit 39 bzw. 41 Wochenstunden) mit Eingruppierung in EG 9b TVöD (VKA) bzw. Besoldung nach A 10 SHBesG und eine Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 TVöD,
- **Vorsorge** durch eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der VBL und die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen,
- **Work-Life-Balance** durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit Homeoffice-Möglichkeiten und 30 Tagen Urlaub pro Jahr,
- **Weiterbildung** sowohl fachlich als auch persönlich durch ein großes Angebot interner und externer Fortbildungen,
- **Fitness** durch Angebote unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements und ein Firmenfitnessprogramm in Zusammenarbeit mit "Qualitrain".

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Leistung, Befähigung und fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

#### **Gewünschte Bewerbungsform:**

Wenn Sie das Aufgabenfeld anspricht und Sie über die notwendigen Kompetenzen verfügen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum

**15.12.2021**

unter Angabe des **Stichworts** „**Teamleitung Bürgerbüro**“ vorzugsweise per E-Mail (nur PDF-Dokumente) an [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de) oder auf dem Postweg an die **Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide**.

Neben einem **aussagekräftigen Anschreiben**, in dem Sie erläutern, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen, benötigen wir folgende Unterlagen von Ihnen:

- **tabellarischer Lebenslauf**,
- **Nachweis** der geforderten Qualifikation,
- Nachweise über relevante **Fortbildungen**,
- **aktuelle Beurteilung** bzw. **aktuelles Zeugnis** (nicht älter als drei Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen entsprechenden Nachweis,
- **Einverständniserklärung** zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur für Bewerber\*innen aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

Für Rückfragen zum Aufgabengebiet und zu den Anforderungen des Arbeitsplatzes steht Ihnen gern Herr Kanzmeier, unter Telefon (0481) 6850-130 zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin zum laufenden Auswahlverfahren ist Frau Reimers, Telefon (0481) 6850-120.

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter: [www.karriere.heide.de](http://www.karriere.heide.de)

**STADT HEIDE**

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de) • Web: [www.heide.de](http://www.heide.de)