

Die Stadt Heide sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

**Leitung für den Fachdienst Bürgerservice
(A 12 SHBesG/ EG 11 TVöD)
in Vollzeit**

Der noch junge Fachdienst 23 Bürgerservice umfasst das Standesamt und das Bürgerbüro der Stadt Heide und wurde 2021 im Rahmen der letzten Organisationsuntersuchung geschaffen, um u.a. im Hinblick auf das Onlinezugangsgesetz die weitere Digitalisierung der bürgernahen Dienstleistungen weiter zu entwickeln und in die Arbeitsabläufe zu implementieren. Die Stadt Heide wünscht sich in den o.g. Bereichen eine nachhaltige Lösung mit einer Fachdienstleitung, die in Puncto Dienstleistungs- und Serviceorientierung, Bürgerfreundlichkeit und moderner Dienstleistungsangebote kompetent und vorbildlich in Erscheinung tritt.

Das alles können Sie bei uns in Vollzeit mitgestalten:

- Leitung des neuen Fachdienstes Bürgerservice
- Leistungs- und Finanzziele vereinbaren, festlegen, fortschreiben und sichern (Qualitätsmanagement)
- Leitlinien für die Arbeit im eigenen Bereich entwickeln
- Leistungsprozesse in Besprechungen mit den Mitarbeitern koordinieren und bedeutsame Einzelfälle erörtern, Zielerreichung kontrollieren
- grundsätzliche personelle, finanzwirtschaftliche und organisatorische Angelegenheiten entscheiden, sofern nicht der Verwaltungsführung vorbehalten
- Vorlagen an die Verwaltungsführung, die Fachausschüsse, die politische Vertretung und Aufsichtsbehörden abschließend bearbeiten
- Personalverantwortung, Finanzverantwortung und Organisationsverantwortung wahrnehmen u.a.
- System-/ Anwenderbetreuung sowie Fachverfahrenverantwortung im Fachdienst 23 wahrnehmen (soweit nicht zentral erledigt)
- Aufgaben im Zusammenhang mit dem Onlinezugangsgesetz, Digitalisierung und E-Government
- Bearbeitung von Anträgen in Fällen mit komplexen Rechtsfragen
- Ausbildertätigkeit wahrnehmen
- Sitzungsdienst wahrnehmen

Die Übertragung weiterer, vergleichbarer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Für diese interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Stelle wird ein*e Mitarbeiter*in gesucht, die*der bereit ist, sich kurzfristig in die neue Aufgabe einzuarbeiten. Die Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der betriebsüblichen Rahmenarbeitszeit, z.B. anlässlich der Teilnahme an Sitzungen, wird vorausgesetzt.

Was Sie mitbringen:

Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung

oder

eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit der 2. Angestelltenprüfung oder vergleichbare Angestellte

Im Übrigen erwarten wir:

- 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,
- eine klare und verständliche mündliche Ausdrucksweise,
- psychologisches Einfühlungsvermögen sowie empathischer und kundenorientierter Umgang mit allen internen und externen Akteuren,
- Soziale Kompetenz, Kommunikation-, Team- und Konfliktfähigkeit,
- Eigeninitiative, Entscheidungsfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen,
- Gender- und interkulturelle Kompetenz,
- Engagement und hohe Belastbarkeit,
- Zuverlässigkeit und Diskretion,
- 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 / Autista wären wünschenswert,
- Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere die Befähigung zum Standesbeamten

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Besoldungsgruppe A 12 SHBesG/ Entgeltgruppe 11
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis/ Beamtenverhältnis in Vollzeit (grundsätzlich teilbar)
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- eine Urlaubsgewährung von 30/ 32 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen/ gesetzlichen Regelungen
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung o.ä.
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Anerkannte Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt.

Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit multikultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der aktuelle Leiter des Fachdienstes Bürgerservice, Herr Dennis Peters, Tel: 0481/6850-330, E-Mail: dennis.peters@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich und senden Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bitte bis zum

14.10.2024

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg1, 25746 Heide, E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. 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.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de