



## Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Ordnung und Sicherheit zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

### Fachdienstleiter (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeit-Beamtenstelle der Laufbahngruppe 2 (zweites Einstiegsamt), die im Stellenplan mit Besoldungsgruppe A13 ausgewiesen ist.

### Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

#### 1. Leitung des Fachdienstes, u.a.

- Gesamtverantwortung für die Aufgabenerfüllung im Fachdienst
- Entwicklung und Umsetzung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien für die Aufgabenerfüllung im Fachdienst für die Aufgabenbereiche
  - allgemeines Ordnungsrecht
  - Kfz-Zulassung
  - Fahrerlaubniswesen
  - Zentrale Ermittlungs- und Bußgeldstelle
- Steuerung und Koordinierung der Aufgabenerfüllung (Festlegung von Prioritäten, Prüfung der Arbeitsauslastung, Fortentwicklung von Arbeitsmethoden und -techniken initiieren)
- Anleitung und Führung der Mitarbeiter (fachliche Anleitung, Führung von Mitarbeitergesprächen, Leistungsziele vereinbaren sowie Leistungen bewerten, Dienst- und Fachaufsicht wahrnehmen, Fortbildungsbedarf ermitteln und umsetzen)
- Klärung und Entscheidung von Grundsatzangelegenheiten
- Steuerung und Erarbeitung von Zielvorgaben für alle Planungen
- Finanzverantwortung gemäß behördeninterner Festlegung, Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit (Sicherstellung der Ausschöpfung von Einsparpotentialen, Federführung bei der Haushaltsplanung, Entscheidung über den Einsatz von Haushaltsmitteln, Entwicklung und Einsatz von Controlling-instrumenten)
- Qualitätsentwicklung und -überwachung interner Prozesse und für externe Leistungen
- Vertretung des Fachdienstes in politischen und anderen Gremien
- Verantwortung für die Erarbeitung von Beschlussvorlagen
- Öffentlichkeitsarbeit

## 2. Wahrnehmung von Aufgaben besonderer Bedeutung in den o.g. Aufgabenbereichen, u.a.

- Federführung bei allen grundsätzlichen Fragestellungen des Versammlungs- und Veranstaltungsrechts sowie bei allen damit in Zusammenhang stehenden Sicherheitskonzepten
- Bearbeitung wichtiger Vorgänge (z. B. Verfügungen von Aufsichtsbehörden, Anfragen aus politischem Raum, Klärung fachlicher Probleme mit höherem Schwierigkeitsgrad, Presseanfragen)
- Prüfung und Entscheidung von komplexen fachlichen Sachverhalten mit besonderem Schwierigkeitsgrad und von grundsätzlicher Bedeutung
- Entscheidungen zum Vorgehen bei außergewöhnlichen Ereignissen in der Zuständigkeit des Fachdienstes
- Federführung bei der Bearbeitung von Anzeigen und Beschwerden, Beschwerdemanagement
- Koordinierung wichtiger und grundsätzlicher Maßnahmen, ggf. in Abstimmung mit anderen Struktureinheiten der Kreisverwaltung bzw. anderen Behörden/Institutionen

### Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- mehrjährige Leitungserfahrung und
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes in Sachsen-Anhalt

### Was erwarten wir?

- sehr gute Kenntnisse im Bereich des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Abstraktionsvermögen
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Verhandlungsgeschick, hohe Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsstärke
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- vorzugsweise: fundierte IT-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Durchführung von Rufbereitschaften
- Bereitschaft zur Absicherung von Versammlungen und anderen Veranstaltungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus
- Führerschein der Klasse B

### Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Es ist die Vorlage einer aktuellen Regelbeurteilung, sofern nicht vorhanden, in begründeten Ausnahmefällen einer aktuellen Anlassbeurteilung bzw. bei Bewerbern außerhalb des öffentlichen Dienstes eines aktuellen qualifizierten Arbeitszeugnisses erforderlich.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen oder die geforderte Beurteilung den Bewerbungsunterlagen nicht beifügen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Im Zuge des Auswahlverfahrens wird ein Assessment Center durchgeführt.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **13. Februar 2025** vorzugsweise elektronisch an [personalamt@landkreis-wittenberg.de](mailto:personalamt@landkreis-wittenberg.de). Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

**Hinweis:**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 24. Januar 2025