



## Stellenausschreibung

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

### **Abteilungsleiter Kfz-Zulassungsbehörde (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9c TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

#### **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. Fachliche und organisatorische Leitung der Kfz-Zulassungsstelle, insbesondere die Wahrnehmung von Führungsaufgaben und der Einsatzplanung, u.a.**

- Festlegung von Grundsätzen, Richtlinien und Dienstanweisungen für die Bearbeitung von Aufgaben (Anleitung der Mitarbeitenden zu Gesetzesänderungen u.ä.), einschließlich Kontrolle der Realisierung
- Festlegung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeitenden, der Arbeitsabläufe und Einsatz der Arbeitsmittel
- Durchführung von Dienstberatungen
- Bewertung wichtiger Eingänge, Bearbeitungshinweise
- Führung von Mitarbeitergesprächen, u.a. im Rahmen von Mitarbeiterbeurteilungen
- Prüfung und Planung von Weiterbildungsmaßnahmen
- Vorbereitung von Personal-, Organisations- und Wirtschaftlichkeitsentscheidungen, vorbehaltlich anderer Weisungen der Fachdienstleitung
- Ausbildung der Auszubildenden im Sachgebiet
- Ausschreibung nach VOL z.B. für Fahrzeugdokumente
- Mitwirkung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Teilnahme an Beratungen des Landesverwaltungsamtes, Zoll, Dekra, Verfahrensanbieter
- Steuerung der Anwendung der Software der Kfz- Zulassungsbehörde, insbesondere aus fachlicher und organisatorischer Sicht
- Beschwerde- und Qualitätsmanagement

#### **2. Bearbeitung und Entscheidung fachlich schwieriger Angelegenheiten im Zulassungsverfahren/ Einzelfallprüfung, u.a.**

- Fertigung von Stellungnahmen für das Landesverwaltungsamt (Ausnahmegenehmigung verkleinerte Kennzeichen)

- Erteilung von Einzelgenehmigungen nach § 13 EG-FGV (Genehmigungsbehörde)
- Einleitung und Überwachung von Zwangsstilllegungen
- Erstellung von Kostenfestsetzungsbescheiden
- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Zuteilung von Tarnkennzeichen und Übermittlungssperren
- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Zuteilung von roten Kennzeichen, einschließlich Zuverlässigkeitsprüfung, Überwachung und Widerruf von Zuteilungen
- Bearbeitung von Widersprüchen, Abhilfeprüfung, Anhörung und ggf. Abgabe an das Landesverwaltungsamt zur Entscheidung
- Stellungnahme für den Fachdienst und Mitwirkung bei Klageverfahren
- Abnahme von eidesstattlichen Versicherungen
- Stornierung von Gebühren und Rücknahme von Kostenbescheiden im Fachverfahren
- Zentrale Nachweisführung der Zulassungsbehörde über die Verwendung von Fahrzeugdokumenten ZBI, ZBII und Zulassungsplaketten
- Entscheidung und Bearbeitung und Sicherstellung der Aufgaben nach dem Bundesleistungsgesetz, Katastrophenschutzgesetz sowie der Erfassungsrichtlinie der Notfallplanung
- Entscheidung und Bearbeitung von Fahrtenbuchauflagen in Zusammenarbeit mit der Bußgeldbehörde

### Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- vorzugsweise:
  - abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im Bereich Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, Steuerwissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften oder
  - abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II
- alternativ:
  - abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium, verbunden mit Leitungserfahrung oder
  - abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium, verbunden mit Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

### Was erwarten wir?

- Kenntnisse der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere: FZV einschl. VO und RL, StVO, StVZO, EG-FGV, Leitfäden des KBA und des GDV, PflVG, KraftStG, MZulKraftStG, GebOst, VwVfG, Verwaltungsvorschriften der allgemeinen Verwaltung
- Teilkenntnisse: VwGO, Haushalts- und Kassenrecht (KomHVO)
- wünschenswert: Erfahrungen in der Personalführung
- erweiterte PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Software
- Teamfähigkeit, Engagement und gute Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit,
- selbständige und konzentrierte Arbeitsweise auch bei hoher Arbeitsbelastung
- Soziale Kompetenz
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

## Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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.

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

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 **8. Mai 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 beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 17. April 2025