

Stellenausschreibung



WIKINGERSTADT
SCHLESWIG

Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum 1. März 2025 innerhalb des Fachbereiches Bildung, Kultur und Ordnung die Stelle der

Leitung (m/w/d) **für den Fachdienst Ordnung und Bürgerangelegenheiten**

in einem unbefristeten Beamten- bzw. Arbeitsverhältnis in Vollzeit zu besetzen. Eine Teilung der Stelle in zwei Teilzeitstellen ist möglich.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohnern und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Der Fachdienst Ordnung und Bürgerangelegenheiten umfasst die Sachgebiete ‚Allg. Gefahrenabwehr/ Zentrale Bußgeldstelle‘, zu dem auch die Aufgaben des Kommunalen Ordnungsdienstes (KOD) gehören, ‚Marktwesen/Gewerbeangelegenheiten‘, ‚Besondere Gefahrenabwehr/Wahlen‘, ‚Standesamt‘ und ‚Einwohnermeldeamt‘ sowie die Stabstelle ‚Integration‘ einschließlich aller Flüchtlingsangelegenheiten mit insgesamt 24 Mitarbeitenden. Desweiteren unterstützt und entwickelt der Fachdienst Projekte und Vorhaben zur Verbesserung der Situation von Wohnungslosen wie z.B. die neue Wohnform nach dem Prinzip „housing first“ im sog. „Schleswiger Modell“ als städtischen Beitrag zur Wohnungslosenprävention.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere die:

- Leitung des Fachdienstes Ordnung und Bürgerangelegenheiten mit den o. g. Sachgebieten
- Geschäftsführung des Kommunalen Präventionsrates der Stadt Schleswig
- Budgetverantwortung für den gesamten Fachdienst

Spätere Änderungen bzw. Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Schwerpunkte der künftigen Aufgabenwahrnehmung werden sein:

- Projekt- und Netzwerkarbeit einschließlich Fördermittelakquise und Konzeptionserarbeitung in den folgenden Themenbereichen:
 - Integrationsarbeit der Kreisstadt Schleswig vor allem von Geflüchteten (koordinierende Unterstützung der Flüchtlingshilfe Schleswig-Haddeby, Unterstützung des kommunalen Sachverständigenrates Migration)
 - Entwicklung sowie Unterstützung von Projekten und Vorhaben, die der Wohnungslosenprävention dienen
- Weiterentwicklung der städtischen Bürgerserviceleistungen im neuen, zentralen Bürgerbüro im geplanten Neubau ‚Bürgerforum‘

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung im Beamtenverhältnis bzw. als tariflich Beschäftigte*r mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 41 bzw. 39 Stunden
- eine leistungsgerechte bzw. tarifgerechte Bezahlung bis zur Besoldungsgruppe A 13 SHBesG bzw. Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- einen technisch gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Möglichkeit zur Arbeit im HomeOffice
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fortbildung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Sie bringen mit:

- einen erfolgreich abgeschlossenen Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“ (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt - ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. die Befähigung für diese Laufbahn **oder**
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten mit ergänzendem Abschluss der 2. Angestelltenprüfung **oder**
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit einer verwaltungsbezogenen Fachrichtung

Für dieses Aufgabengebiet wird eine qualifizierte, dynamische und belastbare Persönlichkeit gesucht, die ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Sozialkompetenz sowie Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfreudigkeit, Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein besitzt. Erforderlich ist die Fähigkeit zur kooperativen und leistungsorientierten Führung von Mitarbeiter*innen. Erfahrungen im Bereich Personalführung sowie Leitungserfahrung sowie in der Konzeptionierung von Projekten und im Bereich der Fördermittelakquise sind vorteilhaft.

Ferner werden erwartet:

- vertiefte Kenntnisse im Bereich des Ordnungsrechts
- Kommunikationsfähigkeit, Kreativität und interkulturelle Kompetenz
- sichere Anwenderkenntnisse mit den gängigen MS Office-Produkten
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede, (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen die Fachbereichsleitung, Frau Dr. Pfannkuch, (dr.pfannkuch@schleswig.de) unter 04621/814-300 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 10. Juni 2024 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenangebote) ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Vorstellungsgespräche auf Mittwoch, 10. Juli 2024, zwischen 9:00 und 18:00 Uhr terminiert sind. Die Bewerber*innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, erhalten voraussichtlich bis zum 4. Juli 2024 eine entsprechende Einladung per E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Über das Online-Bewerbungsportal erhalten Sie nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.