



Die Gemeinde Lahnavu sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Leiter/in des Fachbereichs I - Bürgerbüro, Ordnungs- und Standesamt
(m/w/d) in Vollzeit**

Der Aufgabenschwerpunkt liegt auf

- Verantwortliche Leitung und Koordination des Gewerbeamtes
- Verantwortliche Leitung und Koordination des Ordnungsamtes einschließlich Satzungswesen und Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Verantwortliche Leitung des Bürgerbüros und des Standesamtes
- Koordination der Freiwilligen Feuerwehr einschließlich Katastrophenschutz
- Verantwortliche Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit Wahlen (Gemeindewahlleiter)
- Vorbereiten und Umsetzen von Beschlüssen der Gremien
- Klärung von Rechtsfragen innerhalb der Verwaltung sowie fachbereichsübergreifende Projektaufgaben

Anforderungen/Qualifikationen:

- Abgeschlossenem Studium im Bereich Verwaltung (Diplom-Verwaltungsfachwirt/in, FH), Bachelor of Arts, Studium der Rechtswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Rechts- und Fachkenntnisse auf den Gebieten des Gewerbe-, Ordnungs- und Kommunalrechts
- Umfassende EDV-Kenntnisse (MS-Office, Fachanwendungen)
- Führungs- und Teamfähigkeit sowie Entscheidungsbereitschaft
- Ein hohes Maß an Engagement, Selbständigkeit, Durchsetzungs- und Kooperationsfähigkeit, Innovation und Flexibilität
- Kreatives, kundenorientiertes und kostenbewusstes Denken
- Überdurchschnittliche Belastbarkeit, sicheres Auftreten, Zuverlässigkeit, Integrität und Verständnis von kommunalpolitischen Abläufen
- Hohe mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Führerscheinklasse B PKW (FS 3)

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Eine leistungsgerechte tarifliche Vergütung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 12 TVöD. Die Übernahme aus einem bereits bestehenden Beamtenverhältnis kann bis zur Besoldungsgruppe A 13 erfolgen.
- Betriebliche Altersversorgung für die tariflich Beschäftigten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- Die Möglichkeit zum Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz
- Ein innovatives, motiviertes und freundliches Team
- Individuelle Personalentwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte spätestens bis 24.02.2025 an den Gemeindevorstand der Gemeinde Lahnau, Rathausplatz 1-5, 35633 Lahnau oder per Mail an: personal@lahnau.de

Die Gemeinde Lahnau setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) abzubauen.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Lars Veit (Tel. 06441/9644-14) gerne zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden, es sei denn, Sie legen einen selbst adressierten und frankierten Briefumschlag bei.