

Die Stadt Annaburg sucht zum 01.01.2023 eine/n

**Leiter Team Zentrale Dienste (m/w/d)
in Vollzeit**

Das Aufgabengebiet umfasst

die Leitung des neu gebildeten Teams Zentrale Dienste mit den Sachgebieten Personal, Innere Verwaltung, Sitzungsdienst, Versicherungen, Verwaltungsarchiv, IT und Datenschutz.

Das Team Zentrale Dienste ist erster Ansprechpartner für die serviceorientierte und ordnungsgemäße Erledigung klassischer Querschnittsaufgaben der Gesamtverwaltung. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Verantwortung für die technische und digitale Infrastruktur der Stadtverwaltung und der nachgeordneten Einrichtungen einschließlich des Datenschutzes
- Einführung und Umsetzung von E-Government-Lösungen, Umsetzung OZG
- Verantwortung für den Online-Auftritt der Stadt
- Verantwortung für Sitzungsdienst (Koordination Stadtrat, Ausschüsse, Ortschaftsräte)
- Verantwortung für Zentrale Beschaffung, Versicherungen und das Verwaltungsarchiv
- Personalmanagement (z. B. Personalwirtschaft, Personalentwicklung, Personalbeschaffung, Aus- und Fortbildung, Bezügerechnung, Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz)
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Organisationsdokumenten, Konzepten, Richtlinien und Stellungnahmen, einschließlich deren Verteidigung und Berichterstattung vor politischen Gremien bei Bedarf (z.B. Personalentwicklungskonzept, IT-Sicherheitsstrategie)
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und die Gewährleistung des Haushaltsvollzugs im zugeordneten Budget

Das bieten Sie:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene (Fach-)Hochschulausbildung in den Fachrichtungen Informatik oder Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften,
- Sie haben einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, wünschenswert ist eine nachweisbare Leitungs- und Führungserfahrung,
- Sie können umfassende Rechtskenntnisse, insbesondere in den Bereichen des Vertrags-, Vergabe-, Haushalts-, Tarif-, Personalvertretungs-, Kommunal- und Informationstechnologierechts vorweisen,
- Sie zeichnen sich durch einschlägige IT-Kenntnisse und Erfahrungen mit der Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen aus,
- Ihr berufliches Handeln ist geprägt durch ein hohes Maß an Sozialkompetenz, eine analytische Arbeits- und Denkweise sowie eine systematisch-methodische Planungs- und Vorgehensweise,
- Zu Ihren persönlichen Eigenschaften zählen Kommunikationsstärke, unbedingte Zuverlässigkeit und Genauigkeit, ausgeprägte Konflikt- und Entscheidungsfähigkeit, ein hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft,
- Sie verfügen über ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen und fundierte IT-Kenntnisse,
- Sie haben einen Führerschein der Klasse B.

Das wird Ihnen geboten:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem fachlichen Anspruch in unbefristeter Vollzeitanstellung,
- Ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 10 TVöD-VKA.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Studien- und Abschlusszeugnisse mit Notennachweisen, ggf. Nachweis einer Behinderung/Gleichstellung) per Mail an tanja.wobser@annaburg.de oder postalisch bis zum 21.11.2022 an:

**Stadt Annaburg
Personalamt Frau Wobser
(Bewerbung Leiter Zentrale Dienste)
Torgauer Str. 52
06925 Annaburg**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren von der Stadt Annaburg nicht übernommen werden können. Für die Rücksendung Ihrer Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens legen Sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen vernichtet