

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Barleben beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Amtsleiter/in (w/m/d)** **Bau- und Ordnungsamt/Wirtschaftshof/Rechtsangelegenheiten**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- die Leitung des Bau- und Ordnungsamtes mit Dienst- und Fachaufsicht über die zugeordneten Mitarbeiter/innen einschließlich des kommunalen Wirtschaftshofes.  
Diese Aufgabe umfasst u.a.
  - die Steuerung/Überwachung von Hoch-/Tiefbauvorhaben der Gemeinde Barleben in unterschiedlicher Größenordnung unter Beteiligung externer Planungs-/Ingenieurbüros
  - Begleitung des Tiefbaus im Zuge des Ausbaus von Glasfasernetzen im Gemeindegebiet einschließlich Fördermittelabrechnungen
  - die Steuerung/Überwachung des Ordnungsamtes mit den allgemeinen Verwaltungsaufgaben im Bereich allgemeines Ordnungsrecht, Standesamt und Einwohnermeldeamt
- Beratung aller Ämter und Bereiche der Gemeindeverwaltung in rechtlichen Angelegenheiten

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt unter Berücksichtigung politischer Vorgaben sowie rechtlicher und wirtschaftlicher Aspekte. Die Vertretung des Amtes in den politischen Gremien sowie in der Öffentlichkeit wird erwartet.

Das Anforderungsprofil umfasst insbesondere:

- einen erfolgreichen Abschluss eines Hochschulstudiums (Diplom/Master) der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften oder Rechtswissenschaften oder vergleichbarer Fachrichtungen mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- gute Rechtskenntnisse im Verwaltungsrecht
- Fachkenntnisse im öffentlichen Bau- und Planungsrecht
- ein sicheres Auftreten, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen in schwierigen Gesprächen/Verhandlungen
- ein hohes Maß an Sozialkompetenz und Zuverlässigkeit
- eine mehrjährige Führungsverantwortung mit zielstrebigem Motivations- und Organisationsvermögen

Die Gemeinde Barleben bietet Ihnen:

- einen vielfältigen und interessanten Aufgabenbereich
- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- eine tarifliche Vergütung nach Entgeltgruppe 12 TVöD-V (VKA) sowie die für den öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- eine unbefristete Beschäftigung
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung innerhalb des Gleitzeitrahmens
- Möglichkeiten zur Weiterbildung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 27.11.2024 an die

Gemeinde Barleben, Ernst-Thälmann-Straße 22 in 39179 Barleben  
oder per E-Mail an [bewerbung@barleben.de](mailto:bewerbung@barleben.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis: Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag in angemessener Größe mit eingereicht wird. Nach Beendigung des Bewerberverfahrens können die Unterlagen auch persönlich nach telefonischer Absprache abgeholt werden, ansonsten erfolgt drei Monate nach Abschluss des Bewerberverfahrens eine Vernichtung der Bewerbungsunterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Weiterführende Informationen zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren sind auf unserer Internetseite: [www.barleben.de](http://www.barleben.de) in der Rubrik Datenschutz zu finden.