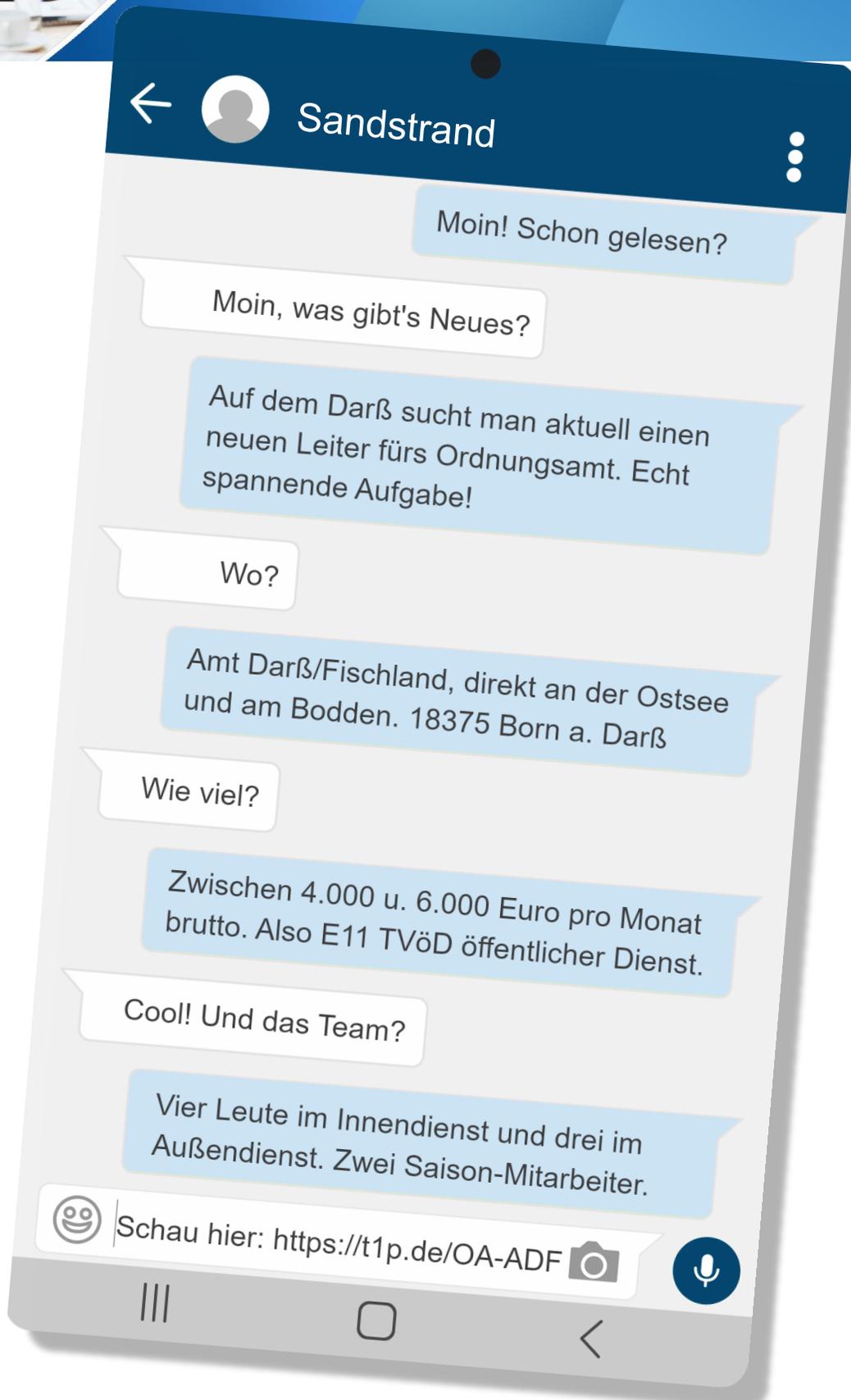




# Amt Darß/Fischland

Zwischen Bodden und Ostseestrand



# Amtsleiter/in Ordnungsamt (m/w/d)\*

Die moderne Amtsverwaltung Darß/Fischland hat ihren Sitz in Born a. Darß zwischen Bodden und Ostseestrand auf der wunderschönen Halbinsel Fischland-Darß-Zingst im Landkreis Vorpommern-Rügen. Der Amtsbereich des Amtes erstreckt sich über eine Gesamtfläche von rund 122,5 km<sup>2</sup>. In den sechs zugehörigen, eigenständigen Gemeinden Ostseebad Ahrenshoop, Ostseebad Dierhagen, Ostseebad Prerow, Ostseebad Wustrow, Born a. Darß und Wieck a. Darß leben zusammen etwa 6.800 Einwohner. Uns besuchen jährlich etwa 2,5 Millionen Gäste, die hier in wunderschöner Natur ihren Urlaub verbringen. Doch nicht nur der kilometerlange weiße Strand, die Wellen und eine besonders sonnenreiche Gegend locken die Menschen hierher, sondern auch vielseitige Sportmöglichkeiten und die in weiten Teilen unberührte Natur im Nationalpark Vorpommersche Boddenlandschaft.

Als kommunaler Dienstleister kümmert sich das Amt Darß/Fischland um die öffentlichen Angelegenheiten seiner Mitgliedsgemeinden und die ihr zugewiesenen überörtlichen Aufgaben. Mit seinen eigenen Beschäftigten im Zusammenspiel mit den Beschäftigten in den Kurverwaltungen sowie dem Jahresumsatz ist das Amt mit einem mittleren Wirtschaftsunternehmen durchaus vergleichbar. Im Gegensatz zu einem solchen Unternehmen produziert das Amt nicht irgendein Produkt, sondern es bearbeitet Tag für Tag einen bunten Strauß an Themen für die Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen sowie die Urlauber auf der Halbinsel. Um diese Aufgabenvielfalt im Detail erfüllen zu können, benötigen wir Sie als motivierte und zuverlässige Fach- und Führungskraft.

**Sie können mit Menschen umgehen und übernehmen gerne die Führung?**

**Sie suchen eine spannende Aufgabe bei der Sie täglich etwas bewirken können?**

**Sie erfüllen die Voraussetzungen?**

In der Funktion als Amtsleiter/in (m/w/d) übernehmen Sie die organisatorische, personelle und fachliche Verantwortung in Ordnungsamt mit zurzeit sieben unbefristet Beschäftigten und zwei weiteren saisonal Beschäftigten.

## **Unser Angebot an Sie:**

Wir bieten Ihnen bei festgestellter Eignung ein beamtenrechtliches Dienstverhältnis mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden bei einer 5-Tage-Woche. Auch als Angestellter ist eine Einstellung bei einer (Vollzeit-)Wochenarbeitszeit von 39 Stunden möglich.

Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten fördern Ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie können hierzu ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themen in Anspruch nehmen. Sie arbeiten hier in einem kollegialen Team in einer modernen Verwaltung mit flexibler Arbeitszeit und guten Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf. Sie haben die Möglichkeit, Mehrarbeitsstunden durch Freizeit auszugleichen. Sie haben einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen, in bestimmten Fällen 35 Tage (je nach Grad der Behinderung). Nach der Einarbeitungsphase ist auch ein teilweises Arbeiten im Homeoffice möglich bzw. besteht die Möglichkeit, mobil zu arbeiten. Ihr Arbeitsplatz im Büro ist u. a. mit einem höhenverstellbaren Schreibtisch ausgestattet. Ihr PKW-Stellplatz am Haus ist kostenfrei.

\* Bei der Stellenauswahl geht es ausschließlich um Ihre persönliche Eignung. Das Amt Darß/ Fischland heißt die Bewerbungen von Personen aller Geschlechter ausdrücklich willkommen.

Für diese interessante Tätigkeit bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung in der Beamtenbesoldungsgruppe A11 bzw. ein Angestelltengehalt in der Entgeltgruppe E11 mit Jahressonderzahlung, Unterstützung bei der Wiedereingliederung im Krankheitsfall (Betriebliches Eingliederungsmanagement) und einer gesundheitlichen Vorsorgebetreuung.

Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d), die einen Umzug in die Region Fischland-Darß-Zingst und Umgebung planen, können sich gerne kostenlos an das Welcome Center der Region Vorpommern-Rügen wenden. Die zentrale Anlaufstelle unterstützt bei der Suche nach Wohnraum, Kinderbetreuungsangeboten, Jobperspektiven für den mitziehenden Partner, Freizeitaktivitäten und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie unter [www.welcome-vr.de](http://www.welcome-vr.de).

### **Ihr neues Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:**

- Leitung und Personalführung des Ordnungsamtes nach effizienten, wirtschaftlichen und standardisierten Gesichtspunkten
  - Fachaufsicht über das Personal, fachliche Unterstützung der Mitarbeiter
  - Koordinierung bereichsübergreifender Aufgaben
  - Erarbeitung und Fortschreibung von Grundsätzen, Richtlinien, Anweisungen
  - Tätigkeiten und Leistungsziele unterstellter Mitarbeiter initiieren, koordinieren, kontrollieren
  - Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse im Zuständigkeitsbereich
  - Personalentwicklung
  - Sicherstellung der Ausbildung gemäß Ausbildungsrahmenplan
  - Vertretung gegenüber der Verwaltungsleitung, den Bürgermeistern, Gremien und Dritten
- Erstellung konzeptioneller Empfehlungen und Entscheidungsvorlagen sowie deren Vertretung vor den Gremien
- Gremienbetreuung und fachliche Beratung des Amtes und der Gemeinden
  - Ansprechpartner für die Fachämter, den Amtsvorsteher, die Bürgermeister und Vorsitzenden der Gremien in allen Belangen des Fachamtes
- Begleitung bedeutender kommunaler Vorhaben den Aufgabenbereich des Ordnungsamtes betreffend
- Zusammenarbeit mit den benachbarten Ordnungs- und Sonderordnungsbehörden sowie der Polizei im Saisonrat
- Finanz- und Investitionsplanung
- Controlling im Fachamt
- Ordnungsrechtliche Angelegenheiten:  
wie z. B. kommunale Häfen, Sondernutzung Strand, Straßen- und Wegerecht, Straßenreinigung, Schutz der Sonn- und Feiertage, Immissionsschutz (nur im Rahmen der Zuständigkeiten des Amtes), Hundehaltung, Tierschutz, Angelegenheiten des Katastrophenschutzes und der Wasserwehren
- Bearbeitung schwieriger Fälle des Fachamtes und solcher von grundsätzlicher Bedeutung
  - Begleitung gerichtsanhängiger Verfahren, ggf. Vertretung vor Gericht

### **Ihre bisherigen Qualifikationen und Erfahrungen beinhalten:**

- Befähigung für eine Laufbahn in der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. eine abgeschlossene Ausbildung als
  - Diplomverwaltungsfachwirt/in (FH) oder
  - Bachelor Verwaltung und Recht bzw. Public Management oder
  - Bachelor of Laws (öffentliche Verwaltung) oder
  - Verwaltungsfachwirt/in oder
  - Verwaltungs-Betriebswirt/in (VWA) oder
  - eine vergleichbare Qualifikation und
  - dazu bestenfalls auch Erfahrungen in der Tätigkeit öffentlicher Verwaltungen
- vertiefte Kenntnisse der anzuwendenden Rechtsvorschriften (z. B. Sicherheits- und Ordnungsgesetz M-V (SOG M-V), Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG), Verwaltungsverfahrensgesetz Bund und MV (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Kommunalabgabenordnung (KAG MV), Kenntnisse im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen sowie im Vergaberecht
- mehrjährige Erfahrungen in der Rechtsanwendung
- Führungskompetenz

### **Darüber hinaus zeichnet Sie aus:**

- sehr gutes analytisches und konzeptionelles Denken sowie eine strukturierte, lösungs- und zielgerichtete und eigenständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- verantwortungsbewusstes und zielstrebiges Handeln
- aktives und konstruktives Arbeiten an der Erreichung der strategischen Ziele des Amtes und der Gemeinden
- klare Prioritätensetzung und Förderung einer konsequenten und planmäßigen Zielerreichung
- authentischer, verlässlicher und kooperativer Führungsstil
- Bürgerfreundlichkeit sowie dienstleistungsorientiertes Handeln
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie Bereitschaft zur flexiblen Einbringung der Arbeitszeit
- Verhandlungsgeschick und korrektes, angemessenes und zielgruppengerechtes Auftreten in der Kommunikation (z. B. mit Geschäftspartnern, Bürgern, den Bürgermeisterinnen und Gemeindevetretern)
- offenes Ansprechen von Konflikten und Herbeiführung einer konstruktiver Lösung
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sie besitzen einen PKW-Führerschein und Fahrpraxis

Wenn Sie die oben genannten erforderlichen Qualifikationen und Erfahrungen mitbringen (und bitte nur dann), bewerben Sie sich jetzt **per E-Mail** unter

## **Bewerbung@Darss-Fischland.de.**

mit dem Betreff "**Bewerbung AL OA**".

Bitte fügen Sie Ihrer E-Mail ein Bewerbungsanschreiben als PDF und dazu ein Gesamt-PDF-Dokument mit ihren aussagefähigen, vollständigen Unterlagen (mindestens: Lebenslauf, fortlaufende Zeugnisse, Beurteilungen und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen)

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation besonders berücksichtigt. Sollten Sie den besonderen Schutz des SGB IX in Anspruch nehmen wollen, weisen Sie bitte entweder im Anschreiben bzw. Lebenslauf auf Ihre Schwerbehinderung deutlich hin. Das Amt Darß/Fischland gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen, Männern und Diversen auch im Sinne des AGG und des SGB.

### **Datenschutz:**

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung stimmen Sie einer Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens zu. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Ihre personenbezogenen Daten werden nach Abschluss des Verfahrens spätestens sechs Monate nach Zugang der Entscheidung über Ihre Bewerbung vernichtet, soweit eine längere Speicherung nicht zur Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

Weitere Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte dem Dokument „Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber“ auf unserer Internetseite unter [www.darss-fischland.de](http://www.darss-fischland.de) unter dem linken Navigationspunkt „Ausschreibungen und Vergaben“.

Bewerbungskosten, Fahrtkosten und andere Auslagen werden nicht erstattet.

Aus personellen Gründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

gez. Benjamin Heinke  
Amtsvorsteher

### **Amt Darß/Fischland**

Der Amtsvorsteher, Chausseestraße 68a, 18375 Born a. Darß