



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Amtsleiter*in

im Straßenverkehrsamt am Dienort **Strausberg** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

Allgemeine Leitungstätigkeit – Innenwirkung

Fachliche Führung:

- Lenkung, Koordination und Betreuung des Amtes,
- Fachaufsicht/Weisungsbefugnis
- Ansprechpartner bei Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden
- Umsetzung strategischer Ziele und Führungsgrundsätze
- Entwicklung von Zielstellungen für die Aufgaben des Amtes
- Prozessoptimierung, Effektivitätssteigerung innerhalb des Amtes
- Organisation interner Verwaltungsabläufe, ggf. in Absprache mit zugeordneten Führungskräften
- Vorgabe von Standards und ermessenslenkenden Richtlinien/ Arbeitsanweisungen
- Schnittstelle zwischen Arbeitsbereich und Controlling, Prüfung der Produkte, Arbeitsauslastung, Aktualität der Arbeitsplatzbeschreibungen
- Entscheidungsbefugnis in Grundsatzfragen, soweit nicht einer höheren Ebene vorbehalten
- Entscheidungsbefugnis in schwierigen Einzelfällen
- Haushaltsplanung und Budgetverantwortung für das Amt
- Stetiges Controlling und Monitoring zur Überprüfung der Zielerreichung
- Erarbeitung von Vorschlägen zur strategischen Weiterentwicklung des Amtes

Personelle und organisatorische Führung:

- Ansprechpartner für direkt unterstellte Mitarbeiter*innen im Verantwortungsbereich in Angelegenheiten ihres Beschäftigungs-/Dienstverhältnisses
- Vereinbarung von Leistungszielen, Durchführung von Mitarbeitergesprächen, Leistungsbeurteilung
- Führung und Unterstützung der Führungskräfte und Mitarbeiter*innen im Amt



- Beteiligung bei Personalentscheidungen; Mitwirkung bei dem Bewerberauswahlverfahren
- Führung von Konfliktlösungsgesprächen mit Mitarbeiter*innen
- Delegation und Entzug von Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen des Verantwortungsbereiches
- Koordination bereichsübergreifender Prozessabläufe
- Gewährleistung der Betreuung der zugeteilten Auszubildenden
- Umsetzung des BEM sowie der Fragen der Arbeitssicherheit
- Sicherstellung der Fortentwicklung der informationstechnischen Bearbeitung von Prozessen
- Sicherstellung der Erreichbarkeit und der Arbeitsorganisation
- Prüfung und Anpassung der Arbeitsgestaltung sowie des Stellenbedarfs
- Verantwortung für die Durchsetzung und Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften
- Übernahme von Befugnissen hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren

Spezifische Leitungstätigkeit – Außenwirkung

- Vertretung des Amtes in Ausschüssen des Kreistags bzw. politischen bzw. fachlichen Gremien
- Vertretung des Landrates in Beratungen/Arbeitskreisen auf Kommunal- und/oder Landesebene
- Führen wichtiger Verhandlungen/ Besprechungen mit Dritten
- Öffentlichkeitsarbeit

Wahrnehmung spezieller Fachaufgaben

- Bearbeitung und Entscheidung über besondere Verwaltungsverfahren und besondere Widerspruchsverfahren
- Bearbeitung und Entscheidung von schwierigen Einzelfällen

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst, Master of Law oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- mehrjährige Erfahrung (mind. 2 Jahre) in der Leitung von Organisationseinheiten
- Fachkenntnisse im Straßen- und Verkehrsrecht, im Verwaltungs- und Vollstreckungsrecht sowie im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Kenntnisse im Baurecht und Umweltrecht
- folgende Kompetenzen:

Delegationsfähigkeit	Überzeugungsfähigkeit
Zielorientierte Leitungsfähigkeit	Eigenmotivation
Motivationsfähigkeit	Entscheidungsfähigkeit
Mitarbeiterförderung	Zuverlässigkeit
Kommunikationsfähigkeit	Zeitmanagement
Konfliktfähigkeit	Konzeptionelles Denken



Wir bieten:

- eine anspruchsvolle, herausfordernde und facettenreiche Tätigkeit mit hoher Verantwortung in einem dynamischen Tätigkeitsumfeld
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Besetzung: schnellstmöglich

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe **14** bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 14.08.2022.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Frauen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Personal und IT
Kennwort: AL StVA
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:
Fachbereichsleiterin III Frau Bork
Tel. 03346 850-6080

Amt für Personal und IT:
Frau Winkel
Tel. 03346 850-7717