Die
Gemeinde Diekholzen
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

www.diekholzen.de

Amtsleitung (m/w/d)
für die Ämter Kämmerei, Personal, Schulen und Kindergärten
(A12 / EG 11 TVöD, Vollzeit, unbefristet).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Std. für Tarifbeschäftigte bzw. 40 Std. für Beamte. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet. Der Dienstposten ist nach Besoldungsgruppe A 12 NBesG/ Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertet.

Ebenfalls ist die Allgemeine Stellvertretung der Bürgermeisterin neu zu regeln. Eine entsprechende Aufgabenübertragung kann ggf. in Aussicht gestellt werden (Besoldungsgruppe A 13 NBesG/ Entgeltgruppe 12 TVöD).

Als Amtsleiter/in nehmen Sie nicht nur die Führungsaufgabe im Amt wahr, sondern unterstützen auch die Verwaltungsleitung bei ihren vielfältigen Steuerungsaufgaben.

Das vielseitige und anspruchsvolle Aufgabengebiet umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

Für den Bereich der Kämmerei:

- Aufstellung, Ausführung und Überwachung des Haushaltsplans, der Jahresrechnung und der Finanzplanung
- Verantwortung für die Wirtschaftsführung der kommunalen Einrichtungen
- Aufnahme von Krediten und Kassenkrediten, kreditähnlichen Rechtsgeschäften, Verwaltung von Geld- und Kapitalvermögen
- Kassenaufsicht und -prüfung
- Führen der Anlagenbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Verhandlung von Verträgen mit besonderen finanziellen Auswirkungen
- Ausfertigung von Miet- und Pachtverträgen
- Sachbearbeitung aller Klage- und Widerspruchsverfahren im Steuerbereich; Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von einzelnen Steuer- und Abgabenforderungen.

Für den Bereich des Personalamtes:

- Ausfertigung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen und allen anderen personalrechtlichen Vorgängen für tariflich Beschäftigte und Beamte
- Klärung von Grundsatzfragen in allen personalrechtlichen und abrechnungstechnischen Angelegenheiten
- Ausbildungsleitung für alle Nachwuchskräfte; Gewinnung von Nachwuchskräften
- Verantwortlichkeit für die Organisation und Umsetzung der Arbeitssicherheit in allen Bereichen der Gemeinde Diekholzen

Für den Bereich der Schulträgerschaft:

- Klärung von schulischen Grundsatzfragen
- Zusammenarbeit als Schulträger mit allen Grundschulen
- Teilnahme an Gesamtkonferenzen sowie Sitzungen des Schulvorstandes

Für den Bereich der Kindertagesstätten:

- Zusammenarbeit mit den in kirchlicher Trägerschaft befindlichen Kindertageseinrichtungen
- Ausgestaltung von Betriebsführungsverträgen und Abrechnung der Jahresrechnungen
- Abrechnung mit dem Landkreis Hildesheim und anderen Städten und Gemeinden
- Kindertagesstättenbedarfsplanung und Klärung sonstiger rechtlicher Grundsatzfragen

Die genaue Abgrenzung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung anderer Arbeitsgebiete bleibt vorbehalten.

Wir erwarten/wünschen uns von Ihnen für diese verantwortungsvolle Position:

Für die ausgeschriebene Position suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit der Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw. erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II.

Des Weiteren sind insbesondere Verantwortungsbewusstsein und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in leitender Funktion im kommunalen Bereich, idealerweise im Bereich der Finanzverwaltung, erforderlich.

Darüber hinaus erwarten wir:

- nachgewiesene praktische Erfahrung im kommunalen Haushaltsrecht und Kenntnisse im Steuerrecht sowie entsprechendes Fachwissen im Personalrecht
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme und der Fachanwendung mpsNF
- überdurchschnittliches Engagement, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- sicheres Auftreten sowie gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Sozialkompetenz, Konflikt- und Teamfähigkeit
- persönliches Geschick auch bei schwierigen Verhandlungen
- Umgang mit politischen Entscheidungen
- engagiertes Eintreten für dienstliche Interessen
- Teilnahme an Sitzungen und sonstigen dienstlichen Terminen, ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten
- Gültiger Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen weiterhin

- Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Wege der Gleitzeitarbeit
- die Leitung eines qualifizierten und hochmotivierten Teams im Rahmen eines modernen Dienstleisters
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der kontinuierlichen Personalförderung und –qualifizierung
- eine hervorragende technische Ausstattung und Support

Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen die Bürgermeisterin, Frau Dieckhoff-Hübinger, Tel. 05121/202-10.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf die Behinderung/Gleichstellung hin.

Reichen Sie bitte Ihre Bewerbung in **einer PDF-Datei** mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 31. Mai 2020 ausschließlich per E-Mail an f.boffer@nsi-consult.com bei der NSI Consult Beratungs- und Servicegesellschaft mbH, ein.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!