

Beim **Amt Bokhorst-Wankendorf** (Kreis Plön), mit Sitz in Wankendorf, ist zum **1. September 2023** die Stelle

der Leitenden Verwaltungsbeamtin /
des Leitenden Verwaltungsbeamten (m/w/d)

zu besetzen, da der bisherige Stelleninhaber in den Ruhestand geht.

Ab dem **01. April 2023** erfolgt die Einstellung als stellvertretende Leitende Verwaltungsbeamtin oder als stellvertretender Leitender Verwaltungsbeamter zur Einarbeitung.

Das Amt Bokhorst-Wankendorf liegt im Landesteil Holstein in reizvoller Landschaft östlich vom Plöner See und westlich der Stadt Neumünster. Die Zentren Kiel und Hamburg sind über ein gut ausgebautes Schienen- und Autobahnnetz in kürzester Zeit erreichbar. Das Amt Bokhorst-Wankendorf versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb und steht seinen rund 8.100 Einwohnerinnen und Einwohner als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zu Verfügung. Es werden insgesamt acht amtsangehörige Gemeinden betreut. Ihr Arbeitsplatz befindet sich an zwei Verwaltungsstandorten in der Kampstraße in Wankendorf mit attraktiven Arbeitsbedingungen und einem motivierten Team. Ein Neubau eines Verwaltungsgebäudes befindet sich gerade in der Findungsphase. Eine Grundschule mit drei Nebenstellen, ein Amtsklärwerk, ein großes Angebot an Kindertagesstätten und eine Vielzahl sportlicher Angebote sind vor Ort vorhanden. Der ländliche Zentralort Wankendorf nimmt am Städtebauförderungsprogramm „Lebendige Zentren“ teil

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die im Stellenplan bis zu A 15 SH-BesG ausgewiesen werden kann. Gemäß den Regelungen des Landesbeamtengesetzes S-H. wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind in der Lage, ca. 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kooperativ und leistungsorientiert zu führen sowie in kollegialer und loyaler Zusammenarbeit mit dem Ehrenamt eine bürgernahe Verwaltung engagiert zu gestalten.
- Neben der Verwaltungsleitung gehört insbesondere die Beratung der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger im Amt und den Gemeinden zu Ihren Aufgaben.
- Darüber hinaus fungieren Sie als Schnittstelle zu anderen Körperschaften und kommunalen Spitzenverbänden und übernehmen Aufgaben im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wahr.
- Als Dienstvorgesetzter tragen Sie die Verantwortung für die Organisation der Verwaltung und der Steuerung des Personaleinsatzes und arbeiten konstruktiv mit der Gleichstellungsbeauftragten zusammen.
- Gleichzeitig vertreten Sie den Amtsvorsteher bei der Durchführung der Aufgabe, die dem Amt zur Erfüllung nach Weisung übertragen sind.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über die für dieses Amt erforderliche Eignung, Befähigung und Sachkunde. Die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ist Mindestvoraussetzung.

- Die Voraussetzung ist ferner eine mehrjährige Führungs- und Verwaltungserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung.
- Sie sind eine Persönlichkeit, die engagiert, verantwortungsbewusst, zielstrebig, umsichtig und entscheidungsfreudig ist.
- Sie sollten Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen besitzen und durch eine hohe sozial und methodische Kompetenz dazu befähigt sein, mit anderen Persönlichkeiten kooperativ, zielführend und nutzbringend zusammenzuarbeiten.
- Ein sicheres Auftreten, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit werden ebenso vorausgesetzt.
- Die Wahrnehmung von Terminen am Abend und an den Wochenenden wird genauso vorausgesetzt, wie die Bereitschaft, beratend an den Sitzungen der Gremien des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden teilzunehmen. Ein PKW-Führerschein und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKWs für dienstliche Fahrten müssen ebenfalls vorhanden sein.
- Ihren Wohnsitz sollten Sie im Amt bzw. im Nahbereich des Amtes bis zu 30 km nehmen.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) für Menschen mit Behinderung, des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst werden berücksichtigt.

Wenn Sie diese vielfältige und interessante Aufgabe gern übernehmen möchten und die für das Amt erforderliche Qualifikation erfüllen, dann senden Sie gerne Ihre aussagekräftige vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf mit lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Zeugnissen, Nachweisen über Ausbildung, Befähigung und bisherige Tätigkeiten, aktuelle Beurteilung, ggf. Angabe von Referenzen und Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) schriftlich in einem Umschlag mit der deutlichen Aufschrift „Bewerbung LVB“ bis zum **04.08.2022** an das Amt Bokhorst-Wankendorf, Kampstraße 1, 24601 Wankendorf.

Bewerbungen per E-Mail können keine Berücksichtigung finden. Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Gern steht Ihnen der Leitende Verwaltungsbeamte, Herr Bretthauer, unter der Telefonnummer 04326/9979-16 für Rückfragen zur Verfügung.

Wankendorf, d. 07.06.2022

Amt Bokhorst-Wankendorf
Der Amtsvorsteher