

Die Stadt Hirschhorn am Neckar (ca. 3.450 Einwohner),  
sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n



## Leiter/in des Haupt- und Personalamtes

Das Haupt- und Personalamt ist die zentrale Schnittstelle innerhalb der städtischen Verwaltung, hier werden die Arbeitsabläufe der städtischen Beschäftigten so koordiniert, dass alle Serviceleistungen für die Bürger/innen schnell und kompetent erledigt werden.

Der Aufgabenbereich umfasst die Leitung des Haupt- und Personalamtes sowie die Sachbearbeitung in den Bereichen Personal, Organisation und die Betreuung der Kindergärten, insbesondere:

- gemeinsam mit dem Bürgermeister Maßnahmen zur Sicherstellung und Optimierung der Leistungsfähigkeit der Verwaltung zu erarbeiten
- Personalplanung, -beschaffung und -entwicklung für die Stadtverwaltung unter Berücksichtigung des geltenden Beamten- und Tarifrechts und des zur Verfügung stehenden Budgets
- Vertretung der Stadt in allen Personal- und Organisationsangelegenheiten sowohl innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber den politischen Gremien
- Betreuung arbeitsgerichtlicher Verfahren in Abstimmung mit dem Bürgermeister
- Steuerung und Kontrolle der allgemeinen Aufgaben des Organisationsmanagements (Durchführung von Organisationsuntersuchungen sowie Arbeitssicherheit und Gesundheitsfürsorge)
- Beihilfeangelegenheiten für die Beamten der Stadt, sowie Angelegenheiten der Versorgungskasse
- Betreuung und Beratung der städtischen Kindergärten in allen Personalangelegenheiten
- Führung des Kindergartenprogrammes ekita und Kontrolle der durch die Einrichtungen eingepflegten Daten
- Statistiken, Landeszuwendungen und Betriebserlaubnisse für die städtischen Kindergärten

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.

Das sollte Ihr **Profil** sein:

### Fachliche Qualifikationen:

- abgeschlossenes Studium (Dipl.-Verwaltungswirt/in / Bachelor) für den nicht-technischen Verwaltungsdienst, Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in
- mehrjährige Tätigkeiten im Bereich der Organisation und des Personalwesens sind wünschenswert
- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bereich des Organisations- und Personalmanagements
- gute Kenntnisse im öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesen sowie in der Doppik
- gute Kenntnisse im Beamtenrecht und im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und kommunalen Satzungsrecht

### Persönliche Qualifikationen:

- hohes Maß an Belastbarkeit, Engagement, Eigeninitiative und Flexibilität
- Organisationsgeschick und Entscheidungsfreude
- hohes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
- gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- souveräner Umgang mit Führungskräften aller Ebenen und mit politischen Vertretern
- soziale Kompetenz
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

- Besitz der Fahrerlaubnis Klasse BE (III) wird vorausgesetzt
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung sowie an einer Mitgliedschaft der Freiwilligen Feuerwehr Hirschhorn wären wünschenswert

Das können wir Ihnen **bieten**:

Die Stelle ist in Voll- oder Teilzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes. Die Stelle ist längstens bis 31.12.2019 befristet, danach erfolgt eine Anstellung in unbefristeter Beschäftigung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr **Interesse** geweckt? Falls ja, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte schriftlich bis zum **07.12.2018**, an den **Magistrat der Stadt Hirschhorn, Hauptstraße 17, 69434 Hirschhorn** oder per E-Mail an: **[diana.kasper@hirschhorn.de](mailto:diana.kasper@hirschhorn.de)**.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Bitte verwenden Sie keine Mappen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Kasper unter 06272 - 923-130 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.