



Gemeinde Roetgen

Tor zur Eifel

Der **Fachbereich 3 „Bürgerservice“** der **Gemeinde Roetgen** ist mit seinen Mitarbeitenden für das Einwohnermelde-, das Gewerbe-, das Ordnungs-, das Sozial- und das Standesamt zuständig. Zudem sind auch die Schulverwaltung, das Sportamt, das Amt für Generation sowie die Wohngeldstelle hier angesiedelt. Ebenfalls wird sich hier um alle Angelegenheiten des Volkshochschulzweckverbandes des Südkreis Aachen gekümmert.

Für unser **Team „Ordnung“**, zu dem die Mitarbeitenden des Einwohnermelde-, des Gewerbe-, des Ordnungs- und des Standesamts gehören, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamleiter/-in

(m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Das erwartet Sie...

- Fachliche Führung eines kleinen Teams mit dem Ziel Ihr Team zu einer erfolgreichen Arbeitsweise anzuleiten
 - Sie unterstützen die Teammitglieder bei fachlichen und organisatorischen Fragestellungen und sind die/der erste/r Ansprechpartner/-in für die Belange der Teammitglieder.
 - Im Rahmen der Sachbearbeitung übernehmen Sie die besonders schwierigen und komplexen Fälle.
 - Sie führen Teambesprechungen durch, fungieren als Teamsprecher/-in und stellen den Wissenstransfer zwischen der Fachbereichsleitung, dem Team und anderen Abteilungen sicher.
 - Sie planen und koordinieren die Teamaufgaben mit dem Ziel diese kontinuierlich in den regelmäßigen Arbeitsabläufen zu optimieren.
 - Auch nehmen Sie an internen Besprechungen, Gremiensitzungen u.a. teil.
- Unterstützung der Fachbereichsleitung
 - Sie helfen bei der Haushaltsplanung und übernehmen die Haushaltsüberwachung für Ihr Team.
 - Sie stellen die Haushaltsansätze für das Folgejahr auf.
 - Besondere Themen bereiten Sie bis zur Entscheidungsreife vor.
- Mit dieser Stelle ist auch die regelmäßige Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst verbunden.

Das bringen Sie mit...

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I, einen abgeschlossenen Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt bzw. abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Ausbildung.

Das wünschen wir uns...

- Sie können auf eine mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung zurückblicken und kennen sich idealerweise im Bereich des Ordnungswesen schon bestens aus.
- Sie mögen die Rolle als feste/r Ansprechpartner/in, sind auch mal Fels in der Brandung und behalten auch in Konfliktsituationen einen kühlen Kopf, was Sie durch Ihre gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit unter Beweis stellen.

- Zudem besitzen Sie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit.
- Sie lernen gerne dazu und besitzen die Fähigkeit, sich schnell und umfassend in die neuen Aufgabenfelder (EDV-Kenntnisse und Rechtsgebiete) einzuarbeiten.
- Sie besitzen eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B.

Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- Einen Arbeitgeber, der gerne Ihr **langfristiges** berufliches Zuhause werden möchte.
- **Sicherheit:** Sie profitieren von einer **unbefristeten** Vollzeitstelle im öffentlichen Dienst mit attraktiven Rahmenbedingungen sowie einer **leistungsgerechten Vergütung** nach den Bestimmungen für den öffentlichen Dienst (je nach persönlicher Voraussetzung bis zur Entgeltgruppe 9c TVÖD/A10 LBesG NRW).
- **Work-Life-Balance/Flexibilität:** Bei uns können Sie Ihre Arbeitszeit flexibel gestalten (Gleitzeit).
- **Mobiles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen die Möglichkeit nach Absprache mit der Fachbereichsleitung mobil zu arbeiten.
- **Fort-/Weiterbildung:** Wir unterstützen Sie mit unserer internen Personalentwicklung, sich kontinuierlich weiterzubilden und weiterentwickeln zu können.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Mit unserer betrieblichen Altersvorsorge der Rheinischen Zusatzversorgungskasse sichern Sie sich die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.
- Das Deutschland Job-Ticket für den Regionalverkehr.
- Job-Rad-Leasing für Tariflich Beschäftigte
- Zudem befinden sich **kostenlose Parkplätze** am Haus.

Haben Sie Noch Fragen?...

- Zum Aufgabengebiet: Wenden Sie sich bitte an die Fachbereichsleitung, Frau Förster (Tel.: 02471-1822).
- Zum weiteren Ablauf oder organisatorischer Art: Wenden Sie sich bitte an Frau Itzerodt (Tel.: 02471-1848).

Sie fühlen sich angesprochen...

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 20.10.2024 an die Gemeinde Roetgen, Der Bürgermeister, Hauptstraße 55, 52159 Roetgen, bevorzugt per E-Mail an info@roetgen.de.

Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail bitte nur als zusammenhängende PDF-Datei übermitteln. Es wird um Verständnis gebeten, dass keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen im Anschluss des Verfahrens erfolgt. Fügen Sie Ihrer Bewerbung daher bitte nur Kopien Ihrer Dokumente bei.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Roetgen, den 28.08.2024

Der Bürgermeister
gez.

Klauss