

Stellenbeschreibung

Anlass:	<input checked="" type="checkbox"/> Neuerungstellung	<input type="checkbox"/> Aufgabenveränderung/Umorganisation nach Prozess
	<input type="checkbox"/> TV-Änderung	<input type="checkbox"/> Antrag auf Höhergruppierung <input type="checkbox"/> Einstellung

1. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse

1.1 Organisationseinheit		1.2. Stellenbezeichnung Geschäftsleitung	
1.3 Beschäftigungsumfang der Stelle <input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit ö ö ö ..Wochenstunden		1.4 Eingruppierung / Besoldungsgruppe EG 12 / A 13	
1.5 Dem/der Stelleninhaber/-in sind folgende Stellen ständig unterstellt (Stellenbezeichnung oder ggf. Anzahl) Abteilung 1 und Abteilungsleitungen 2 bis 8 und Leitung Freizeitbad			
1.6 Der/die Stelleninhaber/-in ist unmittelbar unterstellt (Stellenbezeichnung) Erste Bürgermeisterin			
1.7 Der/die Stelleninhaber/-in vertritt (Stellenbezeichnung) Persönlichen Referenten		1.8 Der/die Stelleninhaber/-in wird vertreten von (Stellenbezeichnung) Persönlichen Referenten	
1.9 Der/die Stelleninhaber/-in hat folgende Weisungs- und Entscheidungsbe-fugnisse <input checked="" type="checkbox"/> fachliche und disziplinarische Weisungs- und Entscheidungs-Befugnisse (nur leitende Mitarbeiter) <input checked="" type="checkbox"/> fachliche Entscheidungen im Rahmen der Aufgaben		Befugnisse / Vollmachten <input checked="" type="checkbox"/> rechnerische Feststellung <input checked="" type="checkbox"/> sachliche Feststellung <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsanordnung <input type="checkbox"/> Bestellauftrag <input type="checkbox"/> _____ (sonstige)	Sondermandate und Zusatzfunktionen* _____ (bitte angeben)

**die durch den aktuellen Stelleninhaber/die Stelleninhaberin wahrgenommen werden und nicht an die Stelle gebunden sind*

2. Aufgaben der Stelle

Nr.	Aufgabenbereich Arbeitsvorgang	Stellenanteil in VZÄ
1	Leitung der Abteilung 1	0,20
	<ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeiterführung mit Mitarbeitergesprächen, Personalentwicklung – Organisation der Abteilung – Haushaltsplanung und -bewirtschaftung 	
2	Geschäftsleitung	0,45
	<ul style="list-style-type: none"> – Leitung und Organisation der Gemeindeverwaltung und des Geschäftsbetriebs – Koordinierung und Leitung der Jour Fixe der Abteilungsleitungen – Abstimmungen und Koordination von Projekten und Maßnahmen von übergeordneter Bedeutung für die und in der Gemeindeverwaltung zwischen den Abteilungen, der Bürgermeisterin und dem persönlichen Referenten – Qualitätssicherung, Einführung eines Qualitätsmanagements einschl. Controlling – Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen für die Erste Bürgermeisterin – Beratung der Ersten Bürgermeisterin in Rechtsangelegenheiten – Führen von Rechtsstreitigkeiten – Kommunalverfassungsrechtliche Angelegenheiten – Verantwortung für das Ortsrecht: Initiierung und fachliche Koordination der erforderlichen gemeindeeigenen Satzungen, Verordnungen, Geschäftsordnungen – Verantwortung für die rechtskonforme Umsetzung des Datenschutzes in der Verwaltung – Leitung des Krisenstabs 	
3	Gremienarbeit	0,10
	<p>Gesamtkoordination des Sitzungsdienstes</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planen, Vorbereiten und Durchführen der vollständigen und rechtskonformen Ladung zu den Gremiensitzungen – Rechtliche Klärungen – Beschlussumsetzungscontrolling (Ziel- und Wirkungskontrolle) 	
	<ul style="list-style-type: none"> – Controlling von Anträgen / Anfragen der Bürgerfrage- und Bürgersprechstunde und der Fragestunde der Gemeinderatsmitglieder 	
4	Wahlen	0,05
	<ul style="list-style-type: none"> – Wahlleitung 	

5	Personalmanagement und Organisation	0,20
	<ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeiterführung – Strategische Ausrichtung der Personalarbeit und der Personalentwicklung – Personalrechtliche Angelegenheiten in besonderen Fällen – Veranlassen bzw. Durchführen von Stellenbewertungen – Verantwortung für den Unfallschutz (Schutzvorschriften, Schutzkleidung, Schutzvorrichtungen) in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeunfallversicherungsverband – Haftungsrecht; Betriebs- und Arbeitsschutz 	
	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Ausrichtung der Organisation – Veranlassen / Controlling von verwaltungsinternen und abteilungsübergreifenden Projekten – Umsetzung von Reorganisationsprojekten – Verantwortung für Aufgaben-, Verwaltungsgliederung, Geschäftsverteilung, Dienst- und Aktenordnung 	
	Summe	1,0

3. Anforderungen der Stelle

<p>3.1 für das Aufgabenprofil erforderliche Schul-, Fachhochschul- oder Hochschulabschlüsse, Berufsausbildungen</p> <p>Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder ein erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang II oder vergleichbare Qualifikation aus einschlägigem Bereich und langjährige einschlägige praktische Erfahrung in der Kommunalverwaltung</p>
<p>3.2 Erforderliche Fachkenntnisse (spezielle, die nicht mit der Ausbildung erworben wurden; auch Anwendung v. Rechtsvorschriften und Paragraphen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umfassende Fach- und Rechtskenntnisse im Handlungsbereich der Gemeindeverwaltung, Kommunalrecht einschließlich Verwaltungsvorschriften, Personal- und Beamtenrecht, Personalvertretungsrecht • MS Office Kenntnisse
<p>3.3 Erforderliche Fähigkeiten, Erfahrungen und sonstige berufliche Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • überdurchschnittlich engagiert, zuverlässig und verantwortungsbewusst • Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement • ökonomisches, ökologisches und analytisches Denken • Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit • Entscheidungsfreude, Freude an der Übernahme von Verantwortung • hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative, Kreativität, Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfreude und Selbständigkeit • fundiertes und breites Fachwissen im kommunalen Umfeld • sicheres und offenes Auftreten, führungskompetent, teamorientiert und wirtschaftlich denkend und handelnd • gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit • Bereitschaft zu flexiblen und bedarfsorientierten Arbeitszeiten • sicher im Umgang mit Microsoftprodukten und der Verwaltungssoftware der AKDB

	Pullach, den
	Unterschrift Mitarbeiter/-in

	Pullach, den
	Unterschrift Vorgesetzte/-r