

## Gemeinde Gilserberg



Die Gemeinde Gilserberg mit 11 Ortsteilen und rund 3.000 Einwohner\*innen ist die westlichste Gemeinde im nordhessischen Landkreis Schwalm-Eder-Kreis und zeichnet sich durch einen hohen Wohn- und Freizeitwert sowie ein vielfältiges Angebot zur Kinderbetreuung aus. Die ideale Region für Familien ist ländlich geprägt umgeben von einem imposanten Panorama am Fuße des Nationalparks Kellerwald-Edersee. Gehen Sie zusammen mit uns neue Wege und schreiben Sie Erfolgsgeschichten – Ihre eigene und die der Gemeinde Gilserberg. Da arbeiten, wo man auch herrlich leben kann.

Die Gemeinde Gilserberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine Hauptamt- und Büroleitung (m/w/d) in Vollzeit, unbefristet**

Die Hauptamt- und Büroleitung umfasst ein breites Aufgabenspektrum mit anspruchsvollen Fragestellungen sowie Organisations- und Leitungsaufgaben. Mit einer umfassenden Einarbeitung geben wir Ihnen die Möglichkeit, sich in unserem hoch motivierten, agilen Team als exzellente\*r Ansprechpartner\*in für externe und interne Adressaten einzubringen und fördern Ihre fachliche sowie persönliche Weiterentwicklung.

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Wahrnehmung von Führungsaufgaben im Bereich des Hauptamts (innere Verwaltung, Personal, Wahlen, Verwaltungsgebäude, Kindergarten, Schulkinderbetreuung, Archiv, Vereine, Gebäudeunterhaltung)
- Personelle Verantwortung gegenüber Mitarbeiter\*innen der Verwaltung, Kita, Schulkinderbetreuung, Bauhof und Auszubildenden
- Fachliche Beratung der Abteilungsleitungen und der Verwaltung in allen personal-, organisations- und haushaltswirtschaftlichen Fragen
- Optimierung und Evaluation der Arbeitsabläufe
- Vorbereitung und Durchführung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung
- Ausübung des Hausrechts
- Recherche zu komplexen Themen und entsprechende Aufbereitung dieser Informationen
- Selbständiges Aufgreifen und Aufarbeitung von aktuellen politischen Entwicklungen
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Gemeindevertreterversammlungen sowie deren Ausschüsse, des Gemeindevorstands und der Ortsbeiräte
- Selbständige Aufstellung und administrative Abwicklung des Haushaltsplans der Gemeinde, Erstellung von Haushaltskonsolidierungskonzepten, Überwachung des Haushaltsvollzuges, sowie Jahresabschlüssen und Prüfungen
- Satzungsrecht und Gebührenkalkulation nach dem KAG
- Federführende Bearbeitung der Angelegenheiten der Gemeinde als Steuerschuldner (BGAs), insbesondere zukünftig im Hinblick auf die Umsatzsteuerpflicht gem. §2b UStG und Tax Compliance
- Erstellung von Vermerken und Bescheiden
- Projektleitung bei überörtlichen Rechnungsprüfungen und Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den politischen Gremien und Akteuren aus

Einrichtungen und Bürgerschaft sowie konstruktive Repräsentation des Geschäftsbereichs nach innen und nach außen

- Vermittlung komplexer Sachverhalte an die Mitarbeiter\*innen, politischen Akteure sowie der Bürger\*innen
- Hochrechnungen zum Kommunalen Finanzausgleich, Umlageverpflichtungen, Gemeindesteuern und kommunalen Steueranteilen

### **Ihr Profil:**

- Befähigung für den gehobenen, nicht technischen Verwaltungsdienst, idealerweise durch Fach-/ Hochschulabschluss als Verwaltungsbetriebswirt\*in / Verwaltungswirt\*in (Dipl.-VerwBetrWirt / Dipl.- VerwWirt/ Bachelor of Arts / Public Management) oder ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt\*in (Angestelltenlehrgang II) oder einer ähnlichen Qualifikation nachgewiesen
- Umfassende Erfahrung in einer kommunalen Verwaltung
- Gute und anwendungssichere Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, kommunalen Haushaltsrecht, Personalwesen und Organisation
- Führungserfahrung mit hoher sozialer Kompetenz sowie Organisations- und Verhandlungsgeschick mit politischem Interesse
- Hohe Fach-, Kommunikations- und Sozialkompetenz, aufgrund derer Sie komplexe Sachverhalte analysieren, kreative Lösungen erarbeiten und diese klar und deutlich kommunizieren können
- Sprachliche Gewandtheit sowie Konfliktfähigkeit verbunden mit Durchsetzungsvermögen
- Sicheres Auftreten gegenüber Bürger\*innen sowie politischen Akteuren
- Aufgeschlossenheit für die Digitalisierung und das Thema Social Media.
- Die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen in der Regel außerhalb der üblichen Geschäftszeiten

### **Wir bieten:**

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Führungstätigkeit
- Eine Besoldung bzw. Vergütung erfolgt entsprechend der vorhandenen Qualifikationen und persönlichen Voraussetzungen
- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Balance im Arbeits- und Privatleben: familienfreundliche Gleitzeitregelungen,
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Vergütungs- und Sozialleistungen

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Bürgermeister Rainer Barth, Telefon 06696/96190.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse usw.)

bis zum **31. Oktober 2022** bei dem

Gemeindevorstand der Gemeinde Gilserberg, Bahnhofstr. 40, 34630 Gilserberg.

Das Einreichen Ihrer Bewerbung ist an [gemeinde@gilserberg.de](mailto:gemeinde@gilserberg.de) möglich. Alle Dokumente müssen in **einem** PDF-Dokument eingereicht werden.

Bei entsprechender Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Die Gemeinde Gilserberg fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung und Alter sowie sexueller Orientierung und Identität - sind erwünscht. Bewerbungen von Mitgliedern einer Freiwilligen Feuerwehr werden ausdrücklich begrüßt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung nur als Kopie ohne Bewerbungsmappe oder Folien. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei. Mit der Abgabe der Bewerbung erklärt sich der Bewerber (m/w/d) für eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsmanagements. Ihre Bewerbungsdaten und –unterlagen löschen/vernichten wir 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.