

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n
geschäftsleitende/n Beamtin/Beamten (m/w/d) als
Amtsleitung für unser Hauptamt/Personal.**

**Ihre Aufgaben umfassen dabei neben der innerdienstlichen Vertretung des
Bürgermeisters im Wesentlichen:**

- die Leitung des Bereiches Hauptamt
- die Organisation des Geschäftsbetriebs (Aufabengliederung, Verwaltungsgliederung, Geschäftsverteilung)
- den Geschäftsgang und allgemeinen Dienstbetrieb (u.a. Personalangelegenheiten, Personalsachbearbeitung, Dienstordnung und Dienstanweisungen),
- die zentralen Verwaltungsaufgaben (kommunalrechtliche Grundsatzfragen einschließlich Ortsrecht, Sitzungsdienst, Rechts- und Vertragswesen, Öffentlichkeitsarbeit, usw.),
- die Bearbeitung von Widersprüchen und Klageverfahren,
- die Überwachung, Kontrolle und Zusammenarbeit mit dem Träger des Kindergartens
- die Aufgaben der Schulverwaltung als städtischer Schulträger der Grundschule
- die Gemeindeentwicklung sowie die Tourismus- und Wirtschaftsförderung,
- die Weiterentwicklung einer digitalen Verwaltung
- die Grundsatzentscheidung im Bereich Personenstandswesen/Wahlen sowie
- die Stellvertretung des Standesamts.

Ihre Qualifizierung erfüllt folgende Anforderungen:

Die Anstellung erfolgt nach Maßgabe des § 33 Abs. 2 Nr. 2 ThürKO im Beamtenverhältnis.

Die/ der Bewerber/in muss in Hinblick auf § 33 Abs. 2 Nr. 2 der Thüringer Kommunalordnung (ThürKO) die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis und die Laufbahnbefähigung des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes erfüllen.

Der/Die Bewerber/-in sollte über umfassende Kenntnisse und praktische Erfahrungen in den Bereichen des allgemeinen Verwaltungsrechts, Kommunalrecht und Personalrecht verfügen.

Des Weiteren ist die einschlägige Berufserfahrung als Standesbeamter/in mit entsprechender Prüfung wünschenswert. Sollten diese Qualifizierung nicht vorliegen, können der Lehrgang und die Prüfungen auch auf diesem Dienstposten erfolgen, die Bereitschaft wird vorausgesetzt.

Ihr Profil ist darüber hinaus vor allem gekennzeichnet durch:

- ein hohes Maß an Fachkompetenz,
- Belastbarkeit, Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfreude und persönlichem Engagement
- hohe Leistungsmotivation sowie Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit,
- Kooperations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- sehr gute EDV-Kenntnisse,
- PKW-Führerschein der Klasse B (alt: Klasse 3)
- die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen Privat-Pkw im Bedarfsfall gegen Kostenerstattung nach dem Thüringer Reisekostengesetz,
- der Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten.

Die Besoldung richtet sich nach dem beruflichen Werdegang und den einschlägigen beamtenrechtlichen Bestimmungen. Im Stellenplan ist der Dienstposten derzeit in der Besoldungsgruppe A 11 ausgewiesen.

Darüber hinaus bieten wir:

- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- vielschichtiges und interessantes Aufgabengebiet
- aktive Mitgestaltung einer zukunftsfähigen und modernen Verwaltung
- eine individuelle Personalentwicklung mit vielfältigen Angeboten der Fort- und Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als PDF-Datei) inkl. Ihrer letzten dienstlichen Beurteilung bis zum 11.09.2026 an die

Persönlich/vertraulich
Stadtverwaltung Weißensee

Hauptamt

Marktplatz 26

99631 Weißensee

Kennzeichnung „Bewerbungsunterlagen“

Auskünfte für Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zur ausgeschriebenen Position erteilt Ihnen gerne Frau Metz (Tel. 036374-22021).

Ihre Bewerbung können Sie gern auch in digitaler Form im PDF-Format an hauptamt@weissensee.de richten.

Hinweis

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher fachlicher und personeller Eignung, Leistung und Befähigung besonders berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz

Zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Hiermit informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer mit der Bewerbung eingereichten Daten sowie unserer im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens erhobenen Daten. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Information gemäß Art. 13 ff. DSGVO zur Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können Sie hier entnehmen:

<https://www.weissensee.de/wp-content/uploads/Information-bei-Datenerhebung-Stellenbesetzung.pdf>

Daniel Ecke
Bürgermeister