

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Ruppichteroth mit rd. 10.400 Einwohnern und einer Größe von rd. 62 qkm, im östlichen Rhein-Sieg-Kreis gelegen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 1 für eine **attraktive Stelle mit Sachgebiets-Leitungsfunktion**

eine/einen Mitarbeiterin/Mitarbeiter als Verantwortliche/n für den Bereich „Zentrale Dienste“ (m/w/d)

**Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 bzw. 41 Wochenstunden-
Abweichungen sind möglich.**

Suchen Sie eine Tätigkeit in einem modernen kommunalen Aufgabenbereich, in dem Sie abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben erledigen und sich in den Dienst der Allgemeinheit stellen? Sind Sie motiviert, teamorientiert und möchten den Personen in Ihrem dienstlichen Umfeld mit sicheren und guten Umgangsformen sowie interkultureller Kompetenz begegnen? Wir, die Gemeindeverwaltung Ruppichteroth, sind eine junge und dienstleistungsorientierte Verwaltung. Leisten Sie durch eine sinnvolle Tätigkeit Ihren Beitrag zu einem funktionierenden Gemeinwohl. Der Bereich „Zentrale Dienste“ ist die Basis der öffentlichen Verwaltung sowie deren zukünftiger Ausrichtung und stellt das Bindeglied zwischen Politik und Verwaltung dar.

Das vielfältige von Ihnen in Leitungsfunktion hauptverantwortlich abzuwickelnde hochinteressante Aufgabengebiet umfasst:

- Organisatorische und vergaberechtliche Aufgabenstellungen
- Strukturierung der IT in Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum regio iT
- Einführung des Onlinezugangsgesetzes und Abwicklung damit verbundener e-Government-Lösungen sowie Einführung des Dokumentenmanagementsystems
- Begleitung in Fragen des Datenschutzes als stellvertretender Datenschutzbeauftragter bzw. nach Einarbeitung als hauptverantwortlicher Datenschutzbeauftragter
- Begleitung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Abwicklung aller Aufgabenstellungen im Rahmen des Ratsbüros einschl. Schriftführung im Rat der Gemeinde sowie im Hauptausschuss
- Federführende Vorbereitung und Abwicklung von Wahlen
- Vorbereitung von politischen Entscheidungen aus Ihrem Bereich
- Finanzplanung und –abwicklung für Ihren Bereich.

Die Aufzählung ist nicht abschließend; Änderungen des Aufgabengebietes und der Struktur sind möglich.

Unsere Erwartungen:

- Sie haben ein Studium an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung erfolgreich absolviert, sich zu Verwaltungsfachwirtin oder –fachwirt qualifiziert; alternativ haben sie eine betriebswirtschaftliche Ausbildung absolviert, die der Niveaustufe 6 der Kultusminister*innen Konferenz entspricht.

- sicherer Umgang in Standardanwendungen von MS-Office
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung sowie zur engagierten Einarbeitung in den entsprechenden Aufgabengebieten und Einsatz in einzelnen politischen Gremien nach offiziellem Dienstschluss
- freundliches sicheres Verhalten/Auftreten
- Übernahme von Führungsverantwortung
- Fähigkeit zum analytischen Denken
- hohe Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft mit einhergehender Belastbarkeit
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- gute kommunikative Fähigkeiten und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation perspektivisch bis Entgeltgruppe 11 TVöD oder vergleichbarer beamtenrechtlicher Besoldungsgruppe
- ein interessantes, verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- ein Betriebsklima, das von Teamgeist und guter Zusammenarbeit geprägt ist
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u.a. Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement).
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing.

Kostenlose Parkplätze am Rathaus sind vorhanden.

Die Chancengleichheit aller Menschen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität ist für uns selbstverständlich.

Wenn Sie Interesse haben und weitere Auskünfte erhalten möchten, setzen Sie sich bitte mit dem Leiter des Fachbereiches 1, Herrn Klaus Müller, entweder telefonisch unter 02295/4916 oder per E-Mail unter klaus.mueller@ruppichtheroth.de in Verbindung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **in Papierform** bis einschließlich **03.06.2024** an

Bürgermeister der Gemeinde Ruppichtheroth
-Personalamt-
Rathausstraße 18
53809 Ruppichtheroth

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten Sie unter www.ruppichtheroth.de/datenschutz/.

Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Onlinebewerbungen können derzeit leider nicht entgegengenommen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ruppichteroth, den 6. Mai 2024
Der Bürgermeister

Mario Loskill