



**Die Stadt Gotha
- Residenzstadt mit großer Perspektive -**

sucht zur Verstärkung des Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Amtsleiter/in (m/w/d)
für das Bürgeramt**

Das Bürgeramt der Stadtverwaltung Gotha besteht zurzeit aus den Abteilungen Bußgeld, Ordnungsbehördliche Aufgaben/Gewerbe, Straßenverkehr und Bürgerbüro.

Zu Ihren Kernaufgaben gehören unter anderem:

Die Leitung und Führung des Bürgeramtes und die Verantwortung für alle damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben, insbesondere

- die Ausübung der Fach- und Rechtsaufsicht über das Personal des Fachamtes (ca. 50 Planstellen) mit folgenden Aufgaben:
- allgemeine ordnungsbehördliche Angelegenheiten
- Ordnungswidrigkeitenrecht
- verkehrsrechtliche Angelegenheiten
- Überwachung im ruhenden und fließenden Verkehr
- Gewerbeangelegenheiten
- Schornsteinfegerwesen
- Pass- und Meldewesen
- Wohngeldangelegenheiten
- Leitung der Geschäfte der laufenden Verwaltung im Fachamt
- Abstimmung und Vorbereitung sowie Umsetzung politischer und fachlicher Grundsatzentscheidungen für den Aufgabenbereich
- Vertretung des Amtes nach innen und außen

Wir erwarten:

- Laufbahnausbildung im höheren Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Hochschulstudium (Diplom oder Master) in den Fachrichtungen Verwaltung und Recht oder eine vergleichbare Qualifikation mit jeweils guten Ergebnissen und einschlägigen Berufserfahrungen, die zur Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben befähigen, mindestens die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst und die Bereitschaft sich weiterzuqualifizieren.

- einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise in den oben genannten Aufgabengebieten
- nachgewiesene Personalführungs- und Leitungserfahrung
- ausgeprägte soziale Kompetenz, Konfliktlösungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- sicheres Auftreten und Überzeugungskraft
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- die Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis, soweit die Einstellung im Rahmen einer Ernennung erfolgen soll
- einen sicheren Umgang mit Standardsoftware (MS-Office Anwendungen)
- die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit, bei Bedarf auch in den Abendstunden und ggf. am Wochenende (z. B. bei der Teilnahme an Stadtratssitzungen, Stadtfesten, Kontrollgängen etc.)
- ein eintragungsfreies Führungszeugnis, keine Vorstrafen und geordnete wirtschaftliche Verhältnisse
- Führerschein der Klasse B

Arbeitszeit und Vergütung:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 39 Stunden (Beschäftigte) bzw. 40 Stunden (Beamte).

Eine Einstellung als Beschäftigte/r erfolgt unbefristet. Wir behalten es uns jedoch vor, je nach Vorliegen des Grades der einschlägigen Berufs- und Führungserfahrung, die Stelle zunächst gemäß § 31 Abs. 1 TVöD-VKA (Führung auf Probe) für bis zu zwei Jahre zu befristen. Bei entsprechender Eignung und Bewährung wird das Arbeitsverhältnis unbefristet fortgeführt. Darüber hinaus besteht bei besonderer Bewährung und bei Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen die Option einer späteren Übernahme in ein Beamtenverhältnis.

Für das Aufgabengebiet steht, je nach Qualifikation, beruflichem Werdegang und Vorliegen der persönlichen sowie beamtenrechtlichen Voraussetzungen, **eine Planstelle bis zur A 14 Thüringer Besoldungsgesetz zur Verfügung. Alternativ bieten wir eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 14 gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).**

Für bereits verbeamtete Personen steht ein Beförderungsdienstposten zur Verfügung, auf den – nach Feststellung der Bewährung nach § 36 Thüringer Laufbahngesetz – ohne weitere Auswahlentscheidung eine Beförderung bis in das Amt eines Stadtberrats (**Besoldungsgruppe A 14 ThürBesG**) möglich ist. Beamte statusgleicher Ämter können sich ebenfalls bewerben.

Angesichts der in der Stadt Gotha anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Bewerber des unterrepräsentierten Geschlechts werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des § 8 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen werden bei vergleichbarer Qualifikation und Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Im Übrigen ist die zu besetzende Stelle in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen in Papierform. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigefügt sein:

- tabellarischer Lebenslauf
- lückenlose Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs
- Kopien der geforderten Qualifikationen, Abschlüsse und Nachweise (einschließlich Fach- und Notenübersicht)
- Kopie der gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B (Vorder- und Rückseite)
- Kopie des letzten Dienst- oder Arbeitszeugnisses bzw. der letzten dienstlichen Beurteilung, soweit vorhanden

Die Bewerbungen sind bis zum **14. April 2023** an die **Stadtverwaltung Gotha, Personalamt Postfach 10 02 02, 99852 Gotha** zu richten.

Wir behalten uns vor, zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen. Bewerbungen per E-Mail sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher ebenfalls nicht berücksichtigt.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass die durch die Bewerbung entstehenden Kosten (Reisekosten und sonstige Bewerbungskosten) nicht erstattet werden. Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Gotha die von Ihnen an uns übermittelten Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erheben, verarbeiten und nutzen darf. Die Stadtverwaltung Gotha wird die Regelungen des Datenschutzes einhalten. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG i. V. m. Art. 17 Abs. 1a DSGVO ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

gez. Kreuch
Oberbürgermeister