



Bearbeitung: Ulfert Bloß (E-Mail: ulfert.bloess@luebeck.de Telefon: 122-1151)

Interner Ausschreibungstext der Stelle der Leiterin / des Leiters des Bereiches Melde- und Gewerbeangelegenheiten

Der interne Ausschreibungstext wird mit der Bitte um Kenntnisnahme vorgelegt.

Personal- und Organisationservice Koordinierungsstelle interner Arbeitsmarkt

Interne Stellenausschreibung B 87/2017

- Sie sind Dipl.-VerwaltungswirtIn (FH) oder B.A. Public Administration und verfügen über die Laufbahnbefähigung der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt? *oder*
- Sie sind VerwaltungsfachwirtIn bzw. haben die zweite Angestelltenprüfung abgelegt?
- Sie haben langjährige Führungserfahrung in einem stark in der Öffentlichkeit stehenden Aufgabengebiet gesammelt und können idealerweise auf vertiefte Kenntnisse in zumindest einer der Abteilungen des Bereiches zurückgreifen?
- Sie sind offen für Veränderungen und haben die Fähigkeit, diese positiv zu gestalten und voranzubringen; idealerweise bringen Sie Kenntnisse im Projektmanagement mit?
- Sie agieren flexibel, sind ein Organisationstalent und in der Lage, dem Bereich auf dem Gebiet eGovernment neue Impulse zu geben?
- Sie besitzen Erfahrung und Geschick bei der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Bereichen der HL und mit außerstädtischen Dienststellen?
- Sie verfügen außerdem über Erfahrungen im Konfliktmanagement, hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, sind konflikt- und kritikfähig und in der Lage, sowohl einen Konsens herbeizuführen als auch unerfreuliche Entscheidungen zu treffen und durchzusetzen?

Dann könnten Sie die richtige Mitarbeiterin / der richtige Mitarbeiter für folgende zu besetzende Planstelle sein:

Fachbereich Umwelt, Sicherheit und Ordnung
Bereich Melde – und Gewerbeangelegenheiten
als Bereichsleiterin / Bereichsleiter
Besoldungsgruppe A 13 SHBesG
Oberamtsrätin / Oberamtsrat
Vollzeit

Grundsätzlich können sich auch Beschäftigte bewerben. Bei einem Zuschlag ist die Bewertung der Aufgaben erforderlich.

Die mit dieser Planstelle verbundenen Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Leitung und Personalführung von rund 84 MitarbeiterInnen im publikumsintensiven Bereich (Meldewesen und Ausweisdokumente, AusländerInnen- und Einbürgerungsangelegenheiten, Gewerbeangelegenheiten)
- Wahrnehmung der Finanz- und Organisationsverantwortung
- Fachliche Weiterentwicklung des Bereiches u.a. durch Projektsteuerung
- Beobachtung und Umsetzung der Entwicklung der melderechtlichen, ausländerrechtlichen und gewerberechtlichen Vorschriften sowie die Sicherstellung eines sach- und ermessensgerechten und rechtssicheren Verwaltungshandelns
- Mitwirkung in Facharbeitskreisen innerhalb und außerhalb der Hansestadt Lübeck
- Erstellung von Vorlagen für die politischen Gremien.

Für Beamtinnen/Beamte:

Für die Übertragung dieses Beförderungsamtes ist die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im Umfang von durchschnittlich mindestens 14 Stunden im Jahr erforderlich. Für die Berechnung des Durchschnitts werden die letzten 3 Jahre zugrunde gelegt. Näheres entnehmen Sie bitte dem Rundschreiben A 8 / 2012 des Personal- und Organisationservice (abrufbar im Intranet).

Da mit der Übertragung dieses Amtes die Übernahme einer Führungsfunktion verbunden ist, ist zusätzlich zu den Fortbildungsmaßnahmen nach § 9 (3) ALVO eine Führungskräftefortbildung im Umfang von mindestens 35 Stunden zu absolvieren, § 9 (4) ALVO. Dies gilt auch für Beamt/innen auf Probe in Ämtern mit leitender Funktion gem § 5 LBG. Ggf. ist die Führungskräftefortbildung innerhalb von 2 Jahren nach Übernahme der Führungsfunktion nachzuholen. Näheres entnehmen Sie bitte dem Rundschreiben A 8 / 2012 des Personal- und Organisationservice (abrufbar im Intranet).

Gemäß § 5 Landesbeamtengesetz werden Ämter mit leitender Funktion, die mindestens der Besoldungsgruppe A 12 SHBesG angehören, zunächst auf Probe übertragen. Die regelmäßige Probezeit beträgt 2 Jahre. Mit dem erfolgreichen Abschluss der Probezeit wird das Amt auf Dauer übertragen. Für den Fall, dass kein erfolgreicher Abschluss der Probezeit bestätigt werden kann, endet der Anspruch auf Besoldung aus diesem Amt, die mit dem Beginn der Probezeit gezahlt wird.

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans. Da die Hansestadt Lübeck eine Erhöhung des Frauenanteils anstrebt, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber bevorzugt berücksichtigt.

Die Hansestadt Lübeck ist bemüht, das ehrenamtliche Engagement ihrer MitarbeiterInnen und Mitarbeiter zu fördern. Erfahrungen und Fähigkeiten aus ehrenamtlicher Tätigkeit, die als Qualifikation anhand des Stellenanforderungsprofils von Bedeutung sind, werden bei der Stellenbesetzung berücksichtigt.

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hansestadt Lübeck können sich bis zum

___. Oktober 2017

auf diese ausgeschriebene Stelle über www.interamt.de zur Stellenangebots-ID (*wird später eingefügt*) bewerben (siehe Rundschreiben A 5 / 2017 des Personal- und Organisationservice).

In Ihrer Bewerbung geben Sie bitte Ihre dienstliche und ggf. private Telefonnummer sowie Abwesenheitszeiten (Urlaub etc.) an. Ein Bewerbungsschreiben gem. Muster im Intranet¹ ist ausreichend; bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Mappen, Heftern, Fotos etc.

Die Personalvertretung ist in diesem Besetzungsverfahren gemäß § 51 Abs. 4 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein nur auf Antrag der Bewerberin/des Bewerbers zu beteiligen. Sofern Sie eine Beteiligung wünschen, beantragen Sie dieses bitte mit Ihrer Bewerbung.

Für Rückfragen zu den Aufgabeninhalten steht Ihnen im Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten Herr Rocksien, Telefon-Nr. 122 -3220, zur Verfügung. Bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren wenden Sie sich bitte an den Unterzeichner unter Telefon-Nr. 122 - 1151.

Lübeck, __. September 2017

Im Auftrag

gez.
Ulfert Bloeiß

¹ http://www.intranet.luebeck.de/fb1/110/merkbl/int_bew.pdf