

Stellenausschreibung

In der Stabsstelle Recht und Büro des Landrates des Landkreises Elbe-Elster besetzen wir zum 01.07.2024 die Stelle

Leiter Stabsstelle Recht und Büro des Landrates (w/m/d)

Diese Führungsstelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen, anfangs zwei Jahre als Führung auf Probe gemäß § 31 TVÖD. Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 14 TVÖD bewertet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die

- Führung und Steuerung einschließlich der Ergebnisverantwortung für die Stabsstelle Recht und Büro des Landrates; hier insbesondere der Gewährleistung einer ergebnisorientierten und ordnungsgemäßen Aufbau- und Ablauforganisation, Personalverantwortung im übertragenen Rahmen, Dienst- und Fachaufsicht, Personaleinsatz und -planung sowie die Gesamtverantwortung für die Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen und Regelungen
- Entscheidungen von Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung, Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen den Gremien des Kreistages, des Landkreistages, der Landesregierung und der Verwaltungsleitung sowie federführende Bearbeitung von Beschwerden
- Rechtsberatung in schwierigen Fällen für die Verwaltung, Fachämter, Eigenbetriebe sowie die Gesellschaften und Vereine, an denen der Landkreis beteiligt ist
- Führung von Rechtsstreitigkeiten ohne Prozessvertretung, Prozessvertretung vor dem Verwaltungsgericht und den Gerichten der besonderen Gerichtsbarkeit, Mitwirkung bei der Prozessvertretung, soweit Anwaltszwang besteht, Kommunalaufsicht

Sie verfügen über

- erstes und zweites Staatsexamen (Volljurist)
- Führungserfahrung, einschlägige Berufserfahrung und Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- fundierte und breit gefächerte Rechtskenntnisse, insbesondere in allen Bereichen des Verwaltungs-, Verfahrens-, Kommunalverfassungs- sowie Prozessrecht
- ausgeprägte Fähigkeit zum analytischen, konzeptionellen und strategischen Denken und Handeln in komplexen juristischen Fragestellungen unter Berücksichtigung politischer, gesellschaftlicher und kreislicher Interessen
- ausgeprägte Entscheidungskompetenz sowie Kooperation- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur wertschätzenden und situativen Mitarbeiterführung
- Strategiekompetenz, insbesondere zur Gestaltung sinnvoller Arbeitsprozesse
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- eine „Digitale Haltung“ zur Förderung der Umsetzung der Digitalisierung im Verantwortungsbereich
- Fähigkeit zur Selbstanalyse und Selbstkritik
- kompetentes, selbstsicheres und überzeugendes Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- einen gültigen Führerschein der Klasse B

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis 30.04.2024** an das: Amt für Personal, Organisation und IT-Service, Ludwig-Jahn-Straße 2 in 04916 Herzberg oder per E-Mail an personalamt@lkee.de. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn Sie eine Rückgabe der Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

ANSPRECHPARTNERIN

Frau Woigk
Personalsachbearbeiterin
T. 03535 46-2602