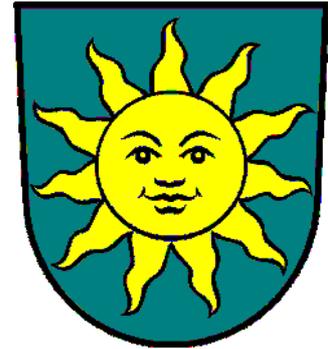


Die Stadt Sonnewalde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



## **SB der STABSSTELLE – Recht - (m/w/d)**

(abgeschlossenes Hochschulstudium der öffentlichen Verwaltung oder Verwaltungsfachwirt/Angestelltenlehrgang II oder gleichwertig)

Das Aufgabengebiet umfasst:

### RECHT

- Allgemeine Rechtsberatung der einzelnen Fachbereiche
- Vorbereitende Bearbeitung von rechtlichen Sachverhalten
- Bescheiderstellung und Widerspruchsbearbeitung für alle Fachbereiche
- Überwachung aktueller Gesetzgebung und Rechtsprechung der relevanten Rechtsgebiete

### GESCHÄFTSTELLE

- Satzungserstellung und –prüfung
- Terminierung und Ladung zu Gremiensitzungen
- Erarbeitung und Prüfung von Beschlussvorlagen der einzelnen Fachbereiche
- Zusammenarbeit mit der Kommunalaufsicht des LKEE
- Zusammenarbeit mit den Gremien der Stadt
- Rechtliche Prüfung allgemeiner Anfragen seitens der Gremienmitglieder

### WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

- Zentrale Anlaufstelle in allen Fragen der Wirtschaftsförderung
- Bestands- und Kontaktpflege mit den ortsansässigen Betrieben und wirtschaftsnahen Organisationen
- Unternehmensansiedlung und Investorenansprache
- Generierung von Fördermitteln
- Selbstständiger, eigenverantwortlicher und initiativer Aufbau von Netzwerken und deren Pflege

### BEHÖRDLICHER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

Die Änderung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung weiterer Aufgabenbereiche behalten wir uns vor.

Ihr Profil zeichnet sich aus durch:

- vertiefte verwaltungsrechtliche Fähigkeiten, sowie grundlegende Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete auf Grundlage einer der o.a. Studienrichtungen
- idealerweise Kenntnisse in der Fördermittellandschaft (Land, Bund, EU)
- gute EDV Anwenderkenntnisse
- eine gründliche und selbstständige aber auch innovative Arbeitsweise
- eine überdurchschnittlich engagierte und qualifizierte Persönlichkeit
- hohe kommunikative Kompetenz, Verhandlungsgeschick und Bürgerfreundlichkeit
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft u.U. das eigene Fahrzeug gegen Kostenerstattung zu nutzen

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielseitiges Tätigkeitsfeld in welchem Sie aktiv an der Gestaltung und Entwicklung unserer Stadt mitwirken können. Die Arbeitszeit erfolgt im Rahmen einer unbefristeten Teilzeitanstellung mit 36 Wochenstunden, in familienfreundlicher Gleitzeit. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Ein aktuelles Führungszeugnis ist vor Abschluss des Arbeitsvertrages vorzulegen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **04.07.2019** an die

**Stadt Sonnewalde**

**Kennwort: Bewerbung SB STABSSTELLE – RECHT -**

**Schulstr. 3**

**03249 Sonnewalde**

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Reichen Sie bitte keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Alle, mit dieser Bewerbung zusammenhängenden, anfallenden Kosten werden nicht erstattet.