

Die Stadt Wittstock/Dosse liegt im Nordwesten des Landes Brandenburg an der Grenze zu Mecklenburg-Vorpommern. Sie ist familien- und kinderfreundlich und bietet den Einwohnern ein lebens- und liebenswertes Umfeld. Sie gehört zu den schönsten Kleinstädten im Norden Brandenburgs mit einem historischen Stadtkern und vielen Sehenswürdigkeiten, die die spannende Geschichte erlebbar machen. Die gute Lage und eine direkte Autobahnanbindung gewährleisten kurze Wege zu den Ballungszentren Berlin, Hamburg und Rostock.

Die Stadt Wittstock/Dosse beabsichtigt im Ordnungsamt der Stadt Wittstock/Dosse zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachgebietsleitung Bürgerbüro (m/w/d)

unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden (Vollzeit) zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Leitung, Kontrolle und Planung der Gesamtaufgaben des Bürgerbüros mit Personal-, Finanz- und Organisationsverantwortung der Bereiche Einwohnermeldeamt, Standesamt, Friedhofswesen, Fundbüro, Wohnberechtigungsscheine, KFZ-Zulassungsstelle, Bürgerberatung sowie dem Gewerbe
- Personalverantwortung für ca. 7 Mitarbeiter/innen
- Weiterentwicklung des Bürgerbüros als zentrale Servicestelle für alle Bürger der Stadt Wittstock/Dosse mit den Ortsteilen, insbesondere nach den Anforderungen der Digitalisierung
- Sachbearbeitung der Friedhofsverwaltung und die Fortentwicklung der städtischen Friedhofslandschaft
- Ansprechpartner/in für alle Fragen des Sachgebietes und Vertretung des Sachgebietes (intern und extern) sowie Vertretung der Bereiche in Ausschüssen, Beiräten, bei wichtigen Beratungen mit Ämtern, ggü. Dritten, etc.
- Erarbeitung von Lösungsansätzen zu fachlich besonders schwierigen oder in ihren Auswirkungen besonders erheblichen Geschäftsvorfällen in den Bereichen, insbesondere in Rechtsbehelfssachen und gerichtlichen Verfahren
- Entwicklung von Konzepten und Leitlinien zu allen relevanten Themen des Sachgebietes

Folgendes Profil wünschen wir uns:

- Sie verfügen über einen Abschluss als Bachelor of Laws (Fachrichtung Kommunalen Verwaltungsdienst) oder Bachelor of Arts (Kommunaler Verwaltungsdienst) bzw. Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) oder einen vergleichbaren wirtschaftswissenschaftlichen Abschluss
- wünschenswert sind fachbezogene Rechtskenntnisse u. a. Europa-, Bundes-, Landes-, Kommunalwahlgesetze und -verordnungen, Datenschutzgesetze, Erlässe und Verordnungen des Ministeriums des Innern bzgl. Melde- und Passwesen, Staatsangehörigkeitsgesetz, Pass- und PAuswG einschl. VwV, Bundeszentralregistergesetz, Gewerbeordnung, Friedhofssatzung, etc.
- Erfahrungen bei der Führung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Teamfähigkeit und Wille zur Führung
- Verantwortungsbereitschaft sowie Urteils- und Entscheidungsfähigkeit
- strukturiertes, eigenverantwortliches und sorgfältiges Arbeiten

- routinierter Umgang mit MS Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Software
- Aufgeschlossenheit, Spaß an der Arbeit mit Bürgern und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Führerschein der Klasse B

Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team des Ordnungsamtes
- flache Hierarchien und ein familiäres Umfeld
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der bestehenden Gleitzeitregelung
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- eine tarifliche Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes TVöD-VKA – Entgeltgruppe 9c (bei der Erfüllung entsprechender Voraussetzungen)
- betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung (aktuell 70,28 %, § 20 Abs. 3 TVöD-VKA)
- vermögenswirksame Leistungen
- Dienstradleasing
- eine sehr gute Anbindung zu den Autobahnen A 19 und A 24 und zum Regionalexpress RE6 (stündliche An- und Abfahrten in Richtung Berlin und Wittenberge)

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen und Referenzen usw.) **bis zum 05.05.2025** unter dem Kennwort „**Sachgebietsleitung Bürgerbüro**“ an:

per Mail: Personal@stadt-wittstock.de (nur im PDF-Format)
 postalisch: Stadt Wittstock/Dosse
 Markt 1 in 16909 Wittstock/Dosse

Für Fragen steht Ihnen der Sachgebietsleiter für ordnungsbehördliche Aufgaben, Herr Alpermann unter 03394/429-320 gern zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass die Stadt Wittstock/Dosse im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernimmt.

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie [hier](#).