



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als
Leiter*in Amt für Recht und Gemeindeangelegenheiten

im Amt für Recht und Gemeindeangelegenheiten
am Dienort **Seelow** mit der Genehmigung des Haushaltes 2025 zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 14 TVöD



keine Möglichkeit
zur Telearbeit



Bewerbungsfrist:
04.05.2025

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden folgende Aufgaben anvertraut:

1. Leitung des Amtes

1.1 Allgemeine Leistungstätigkeit – Innenwirkung

- Lenkung, Koordination und Betreuung des Amtes,
- Fachaufsicht/Weisungsbefugnis
- Ansprechpartner für Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden
- Umsetzung strategischer Ziele und Führungsgrundsätze
- Entwicklung von Zielstellungen für die Aufgaben des Amtes
- Prozesse dokumentieren und optimieren
- Mitwirkung bei der Fortschreibung und Pflege des Prozesskataloges

Personelle und organisatorische Führung

- Ansprechpartner für direkt unterstellte MA im Verantwortungsbereich in Angelegenheiten ihres Beschäftigungs- /Dienstverhältnisses
- Vereinbarung von Leistungszielen, Durchführung von Mitarbeitergesprächen
- Führung und Unterstützung der Führungskräfte und MA im Amt
- Beteiligung bei Personalangelegenheiten; Mitwirkung bei dem Bewerberauswahlverfahren
- Führung von Konfliktlösungsgesprächen mit MA
- Umsetzung des BEM sowie der Fragen der Arbeitsorganisation
- Prüfung und Anpassung der Arbeitsgestaltung sowie des Stellenbedarfs
- Verantwortung für die Durchsetzung und Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften
- Haushaltsbewirtschaftung fortlaufend kontrollieren, überwachen und steuern
- Mitwirkung bei der Durchführung des Vergabeverfahrens

1.2 Spezifische Leistungstätigkeit – Außenwirkung

- Mitwirkung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Projektgruppen, Arbeitsgruppen und Gremiensitzungen initiieren bzw. daran teilnehmen
- Verhandlung und Abschluss von Vergleichen durchführen
- An Beratungsgesprächen mit internen und externen Teilnehmern mitwirken

2. Wahrnehmung spezieller Fachaufgaben

- Verwaltungsführung in rechtlichen und politischen Fragen beraten und unterstützen
- Beschlussvorlagen prüfen
- Kommunale Sitzungen erstellen und fortschreiben
- Erarbeitung von Dienstanweisungen mitwirken
- Erlass und Prüfung von Rechtsvorschriften mitwirken
- Rechtspolitische Gerichtsentscheidungen auswerten
- In rechtlich schwierigen oder bedeutsamen Fällen bei der Fertigstellung von Bescheiden und Entwurfsfassung mitwirken
- Rechtsreferendare betreuen
- Vertragsentwürfe und Vereinbarungen erstellen
- Klage bearbeiten sowie u.a. Disziplinarverfahren gegen Hauptverwaltungsbeamten bearbeiten und begleiten

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung mit zweitem juristischen Staatsexamen oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Erfahrung in der Leitung von Organisationseinheiten (>2 Jahre)
- einen Führerschein der Klasse B
- Fachkenntnisse im EU-, Bundes- und Landesrecht
- Fachkenntnisse im Verwaltungs-, Arbeits-, Haushalts- und Kommunalrecht
- Fachkenntnisse im Vergaberecht
- folgende Kompetenzen:
 - Delegationsfähigkeit
 - Zielorientierte Leistungsfähigkeit
 - Motivationsfähigkeit
 - Mitarbeiterförderung
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Durchsetzungsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Überzeugungsfähigkeit
 - Zeitmanagement
 - Konzeptionelles Denken
 - Moderationsfähigkeit
 - Informationsfähigkeit
 - Eigenmotivation
 - Entscheidungsfähigkeit
 - Stressresistenz
 - Flexibilität

mitbringt.

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit sieben Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z. B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen wenn wir uns für Sie entschieden haben, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehinderte und Frauen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



**Rückfragen zum
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Menz

SB Personal

03346 850 7705

bewerbung@landkreismol.de



**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“

Frau Seelig

Leiterin Büro Landrat

03346 850 6005