



Bei der Kreisstadt Itzehoe (32.000 Einwohner\*innen) wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/eine

## **Hauptamtsleiter\*in (A14 bzw. EG 14)**

gesucht. Die Stelle ist eine unbefristete Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

### Über uns:

Itzehoe ist die Kreisstadt des Kreises Steinburg und liegt im Südwesten Schleswig-Holsteins an der A23. Nicht nur die Lage, auch die Landschaft, die Wirtschaft, das kulturelle Angebot und die Umgebung sind zum Leben und Arbeiten interessant. Das Rathaus befindet sich ganz in der Nähe der Stör und der Stadtmitte.

Das Hauptamt besteht aus 32 Beschäftigten in drei Abteilungen (Verwaltungsabteilung, Personalabteilung und IT-Abteilung) und dem Digitalisierungsteam.

### Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Führung der Dienst- und Fachaufsicht über die verschiedenen Arbeitsbereiche des Hauptamtes (Personal, Gremienbetreuung, Digitalisierung und IT) und Unterstützung bei schwierigen Einzelfällen
- ✓ Erarbeitung der strategischen Ausrichtung des Hauptamtes in Bezug auf kurz-, mittel- und langfristige Ziele, insbesondere als Beitrag, das Hauptamt und die Itzehoer Stadtverwaltung modern und bürgerfreundlich aufzustellen, z.B. in den Bereichen Digitalisierung und Personalentwicklung
- ✓ Unterstützung des Bürgermeisters in Fragen der strategischen Steuerung, z.B. durch gemeinsame Erarbeitung eines Leitbildes und durch den Aufbau einer einheitlichen Führungskultur im Rahmen der Zuständigkeit des Hauptamtes

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

### Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- ✓ die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt (ehemals höherer Dienst) oder ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbarer Abschluss) in einem der Bereiche: Verwaltungswissenschaften, Recht, Wirtschaftswissenschaften, Informations- und Kommunikationstechnik oder Geistes- und Sozialwissenschaften mit einschlägiger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise Kommunalverwaltung
- ✓ idealerweise Erfahrungen in mindestens einem der Arbeitsbereiche des Hauptamtes (Personal, Gremienbetreuung, Digitalisierung oder IT)
- ✓ nachgewiesene langjährige Führungserfahrung über ein größeres Team und Berufserfahrung auf verschiedenen Stellen

- ✓ gutes analytisches und strategisches Denkvermögen, gepaart mit einer schnellen Auffassungsgabe
- ✓ ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- ✓ Freude am Umgang mit Menschen, hohe soziale und methodische Kompetenz, Teamfähigkeit
- ✓ Genderkompetenz
- ✓ Dienste in den Abendstunden (u.a. Teilnahme an abendlichen Sitzungen der Selbstverwaltungsgremien)

#### Wir bieten:

- ✓ eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit mit Freiraum für die eigene Entwicklung und das Einbringen eigener Ideen und Vorstellungen in einem motivierten Team
- ✓ ein respektvolles Miteinander
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ regelmäßige Fortbildungsangebote
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten.

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

**Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf?**

**Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt beim Bürgermeister Herrn Hoppe, Tel.**

**04821 603-211 oder der Leiterin der Personalabteilung, Frau Zinke, Tel. 04821 603-220**

**Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **19.12.2022** an die



**Stadt Itzehoe  
Der Bürgermeister  
Hauptamt/Personalabteilung  
Reichenstr. 23  
25524 Itzehoe**

**[bewerbungen@itzehoe.de](mailto:bewerbungen@itzehoe.de)**

#### Hinweis:

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **18.01.2023** statt. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter [www.itzehoe.de](http://www.itzehoe.de).