



Die Gemeinde Helgoland sucht zum 01.01.2024 eine*n

Fachamtsleitung Bürgerdienste und Verkehr (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39,00 Std.).

Zu Ihren vielseitigen Aufgaben gehören dabei:

Allgemeine Leitungstätigkeiten, z. B.:

- Dienst- und Fachaufsicht für alle Mitarbeiter*innen des Fachamtes (u.a. Bürgerbüro, Ordnungsamt, Feuerwehr, Hafen und Anlandungsdienst)
- Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Leistungen des Fachamtes
- Erstellen von Satzungen, Richtlinien und Verordnungen
- Widerspruchsbearbeitung und Entscheidung über Abhilfe oder Abgabe an die Widerspruchsbehörde, Begleitung des Verfahrens ggf. auch bei Gericht oder Staatsanwaltschaft
- Gremienarbeit: Erstellen von Vorlagen, Teilnahme an den Ausschusssitzungen (Gemeindevertretung, Hauptausschuss und Ausschuss für Familie, Bildung und Soziales)
- Personalverantwortung/-führung

Finanzverantwortung, z. B.:

- Haushaltsplanung für das Fachamt und Erwirken der Zustimmung durch die Gemeindevertretung
- Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen

Sachbearbeitung Ordnungsamt, z. B.:

- Allg. Gefahrenabwehr, Vollzugstätigkeiten zur Sicherung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Schadensmeldungen und -abwicklung mit dem Kommunalen Schadensausgleich
- Ausschreibung Feuerwehrfahrzeuge und Großgeräte
- Kontrollen und Vollzug bei Veranstaltungen, Demonstrationen, Versammlungen oder anderen Ereignissen, der Gaststätten, Außenbereiche etc. z.B. auf Einhaltung des Jugendschutzes
- Katastrophenschutz, Mitwirkung in Angelegenheiten des Bevölkerungsschutzes Mitglied im Krisenstab; rechtliche Bewertung und Abwägung unter Einbeziehung der Rechtsprechung von Eingriffen in die Grundrechte und Schutzgüter
- Verkehrsbehördliche Anordnungen, Begleitung des Verwaltungsablaufes, Erstellung Bescheide und Gebührenberechnung
- Sachbearbeitung ordnungsbehördliche Bestattungen und Ordnungswidrigkeiten
- Genehmigungsverfahren im Bereich der allgemeinen Ordnungsangelegenheiten, Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten

Für die Tätigkeiten benötigen Sie:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Public Administration oder vergleichbar, alternativ Angestelltenlehrgang II
- Erfahrung im Umgang mit Mitarbeiter*innen, insb. Führungsstärke und Durchsetzungsvermögen
- Erfahrung im Umgang mit Bürger*innen, insb. ein kompetentes Auftreten gegenüber Dritten im Rahmen der Erfüllung hoheitlicher Aufgaben
- sicheres Auftreten gegenüber gemeindlichen Gremien
- Konfliktmanagement, Kommunikationsfähigkeit und Organisationsvermögen
- selbständiges, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten



Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, je nach Eignung eingruppiert bis E11 TVöD
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- Fortbildungsmöglichkeiten und eine flexible Arbeitszeiteinteilung (Gleitzeitregelung)
- 30 Tage Urlaub in einer 5-Tage-Arbeitswoche
- Hilfestellung bei der Wohnungssuche im Rahmen der Möglichkeiten

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (insbesondere Lebenslauf sowie Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse und Beschäftigungsnachweise) senden Sie bitte **bis 15.09.2023** an die

Gemeinde Helgoland, Personalamt, Lung Wai 28, 27486 Helgoland
vorzugsweise per E-Mail im PDF-Format an: bewerbung@helgoland.de.

Die Erstattung von Kosten zur Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen wird ausgeschlossen.

Weitere Auskünfte zu dieser Ausschreibung erhalten Sie bei Herrn Oke Zastrow, E-Mail: O.Zastrow@helgoland.de, Tel.: 04725/ 808-311.

Informationen über die Insel Helgoland finden Sie unter www.helgoland.de.