

## Der Bürgermeister

Zossener Str. 21c • 15838 Am Mellensee

### Ortsteile:

Sperenberg, Klausdorf, Mellensee, Saalow,  
Rehagen, Kummersdorf-Alexanderdorf,  
Kummersdorf-Gut, Gadsdorf

Sachgebiet: Personal

Zimmer: 2.20

Bearbeiter: Frau Malke

E-Mail: malke@mellensee.de

Telefon: (033703) 959-16

Telefax: (033703) 95969

AKZ:

Datum: 01.02.2024

Die Gemeinde Am Mellensee beabsichtigt die Stelle als

### **Teamleiter/in Haupt-, und Schulamt (m/w/d)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet als Krankheitsvertretung zu besetzen.

Die Besetzung der Stelle erfolgt in **Vollzeit**.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Führungs- und Leitungsaufgaben im übertragenen Zuständigkeitsbereich einschließlich der nachgeordneten Einrichtungen
- Anleitung und Unterweisung der unmittelbar unterstellten Mitarbeiter/innen
- Aufgabenplanung, -verteilung und -überwachung
- Erarbeitung von internen Arbeits-, Dienst- u. Verfahrensanweisungen
- Wahrnehmung der Weisungsbefugnis (Dienst-/Fachaufsicht)
- Koordination und Freigabe der Mittelanforderung zur Haushaltsplanung,
- Zuarbeit, Umsetzung und Überwachung des Haushaltsplans für den Verantwortungsbereich
- Entscheidung über den Einsatz von Haushaltsmitteln, Widersprüchen/ Anhörungen in Fördermittelverfahren
- Teilnahme an Dienstberatungen und Sitzungen der kommunalen Gremien (auch in den Abendstunden)
- Sachbearbeitung in Fällen des Gesundheitsmanagements, Arbeitsmedizinischer Dienst
- Mitwirkung bei Angelegenheiten der Gesamtverwaltung
- Wahrnehmung der Aufgaben der Wahlbehörde
- Sachbearbeitung betr. Personaleinsatz in den Kitas und Erstellen von Zuarbeiten betr. Kita und Personaleinsatz
- dem Teamleiter unterliegen die Bereiche Kita, Schulamt, Hauptamt, EDV
- direkt dem Bürgermeister unterstellt

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Das vollständige Anforderungsprofil kann beim Personalamt der Gemeinde Am Mellensee angefordert werden.

Erwartet wird eine verantwortungsbewusste und entscheidungsfreudige Persönlichkeit. Teamfähigkeit sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick werden ebenso

#### Allgemeine Sprechzeiten:

Montag u. Mittwoch	keine Sprechzeiten - Termine nach Vereinbarung möglich
Dienstag	09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr
Donnerstag	09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 18.00 Uhr
Freitag	09.00 - 12.00 Uhr

#### Bankverbindung:

Mittelbrandenburgische  
Sparkasse in Potsdam  
IBAN: DE64160500003639020072  
BIC: WELADED1PMB

vorausgesetzt, wie eine sehr gute Auffassungsgabe, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Sorgfalt.

**Anforderungen:**

- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachwirt, Bachelor of Professional, Abschluss eines verwaltungswissenschaftlichen Studiums oder vergleichbare Qualifikation
- von Vorteil sind mehrjährige Berufserfahrung im Bereich einer öffentlichen Verwaltung
- sicheres und kompetentes Auftreten in Sprache und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. MS Office-Anwendungen)

**einzureichende Unterlagen:**

- Tabellarischer Lebenslauf
- Zeugniskopien
- Qualifizierungsnachweise
- Arbeitszeugnisse der letzten 5 Jahre, mindestens jedoch der letzten 2 Arbeitgeber, letztes Zeugnis dabei nicht älter als 1 Jahr
- Führerscheinkopie

**Wir bieten:**

- Besetzung in Vollzeit
- Eingruppierung nach TVöD Entgeltgruppe 11
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst (betriebl. Altersversorgung)
- Jahressonderzahlung
- Zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung § 18 TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- gleitende Arbeitszeiten

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 10.03.2024** an

**Gemeinde Am Mellensee**

**Personalamt**

**Zossener Straße 21c**

**15838 Am Mellensee**

**oder per Mail: [personalamt@mellensee.de](mailto:personalamt@mellensee.de)**

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass Reisekosten und sonstige im Zusammenhang mit der Teilnahme am Vorstellungsgespräch verbundenen Kosten nicht erstattet werden.

T. Krüger  
Bürgermeister

Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie mit der Übersendung Ihrer Unterlagen in die Datenerfassung und Datenverarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung einwilligen (Art. 7 Abs. 1 DSGVO). Die einmal erteilte Einwilligung kann gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO jederzeit gegenüber uns widerrufen werden.