



Die Stadt Gotha
- Residenzstadt mit großer Perspektive -

sucht zur Verstärkung des Teams **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Amtsleiter (m/w/d) für das Hauptamt

Das Hauptamt der Stadtverwaltung Gotha besteht aus der Abteilung Zentraler Service und der EDV-Abteilung mit derzeit ca. 23 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

Die Leitung und Führung des Hauptamtes und die Verantwortung für alle damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben, insbesondere

- die Fachaufsicht über das unterstellte Personal
- die Bearbeitung von Angelegenheiten der Abteilung Zentrale Dienste mit den Aufgabenschwerpunkten Vergabeverfahren, Zentrales Beschaffungswesen für die gesamte Stadtverwaltung, Stadtarchiv, Postverkehr, Vertragsmanagement, Veranstaltungsmanagement, Literatur- und Schriftgutverwaltung sowie Hausdruckerei
- die operative und strategische Raumnutzungs- und Gebäudeplanung für alle städtischen Verwaltungsgebäude
- die konzeptionelle Fahrzeugverwaltung der kommunalen Fahrzeugflotte
- die Zuständigkeit für die gesamte Hard- und Software in der gesamten Verwaltung, bedarfs- und leistungsgerechte Bereitstellung von Informationstechnik auch in den Schulen und den Kindergärten
- die dauerhafte Integration digitaler Lösungen zur Verbesserung von Verwaltungsprozessen für die gesamte Stadtverwaltung (Digitalisierung)
- die Abwicklung von Haushaltangelegenheiten (Planung und Bewirtschaftung)
- die Bearbeitung von Angelegenheiten im Rahmen des Arbeitsschutzes und der Arbeitsmedizin
- die Vertretung des Amtes nach innen und außen
- die Wahrnehmung der übertragenen Unternehmerpflichten im Sinne der Unfallverhütungsvorschriften

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachangestelltenlehrgang II oder betriebswirtschaftlicher Studienabschluss oder eine vergleichbare Ausbildung (Bachelor) mit einschlägiger Berufserfahrung, die zur Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben befähigt
- nach Möglichkeit Fachkenntnisse auf den Gebieten des Verwaltungs- Kommunalrechts, Projektmanagement, betriebswirtschaftliche Kenntnisse und im IT-Bereich

- ausgeprägte Führungskompetenz und einschlägige Berufs- und Leitungserfahrung sind wünschenswert
- technisches Verständnis für die in den o.g. Kernaufgaben aufgezählten Schwerpunkte
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit, bei Bedarf auch in den Abendstunden und ggf. am Wochenende
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz im Herzen der Residenzstadt Gotha
- eine Eingruppierung, die sich nach den geltenden tariflichen Vorschriften des TVöD (VKA) richtet sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Sonderzahlungen nach dem TVöD (VKA)
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- vermögenswirksame Leistungen in Höhe von max. 40,00 €
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Jobrad

Eingruppierung:

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe 12 TVöD (VKA).

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Einstellung soll grundsätzlich unbefristet erfolgen. Wir behalten es uns jedoch vor, je nach Vorliegen des Grades der einschlägigen Berufs- und Führungserfahrung, die Stelle zunächst gemäß § 31 Abs. 1 TVöD-VKA (Führung auf Probe) für zwei Jahre zu befristen. Bei entsprechender Eignung und Bewährung wird das Arbeitsverhältnis unbefristet fortgeführt.

Angesichts der in der Stadt Gotha anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Bewerber des unterrepräsentierten Geschlechts werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des § 8 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen werden bei vergleichbarer Qualifikation und Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen. Im Übrigen ist die zu besetzende Stelle in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen in Papierform, inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse und der Angabe, ab wann ein Beginn der Tätigkeit möglich ist. Die Bewerbungen sind bis zum **14. Februar 2025** an die Stadtverwaltung Gotha, Personalamt, Postfach 10 02 02, 99852 Gotha zu richten.

Wir behalten uns vor, zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen. Eingehende Bewerbungen per E-Mail sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher ebenfalls nicht berücksichtigt. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass

die durch die Bewerbung entstehenden Kosten (Reisekosten und sonstige Bewerbungskosten) nicht erstattet werden. Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Gotha die von Ihnen an uns übermittelten Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erheben, verarbeiten und nutzen darf. Die Stadtverwaltung Gotha wird die Regelungen des Datenschutzes einhalten. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG i. V. m. Art. 17 Abs. 1a DSGVO ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

gez. Kreuch
Oberbürgermeister