



Die Stadt Gotha
- Residenzstadt mit großer Perspektive -

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

Sachbearbeiter Recht (m/w/d)

im Rechtsamt der Stadt Gotha.

Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Beratung in allen anfallenden rechtlichen Fragestellungen der Fachämter bis hin zur Erarbeitung von Stellungnahmen sowie der Vertretung gegenüber Dritten
- Ausarbeitung von gemeindlichen Rechtsvorschriften (Satzungen, Verordnungen, Richtlinien, Benutzungs- und Entgeltordnungen)
- Bearbeitung von Widerspruchsverfahren und verwaltungsrechtlichen Streitverfahren, insbesondere auf den Gebieten Bauordnungs- u. Bauplanungsrecht, Abgaben- u. Ordnungsrecht sowie weiterer zugewiesener Rechtsgebiete
- Bearbeitung von Disziplinarverfahren als Ermittlungsführer
- Mitwirkung bei der Prüfung zivil- bzw. privatrechtlicher Angelegenheiten (z. B. privatrechtliche Verträge; Vollstreckungsangelegenheiten – zivilrechtliche Mahnverfahren; Geltendmachung zivilrechtlicher Schadensersatzansprüche etc.)
- Wahrnehmung von Aufgaben der Wahlbehörde
- Bearbeitung von Anträgen zur Verwendung des Stadtwappens, der Flagge und des Dienstsiegels der Stadt Gotha und deren Ahndung bei Verstößen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation (wie z. B. *Diplom-Jurist oder Volljurist; B.A. Public Management; Bachelor of Laws* etc.) mit jeweils guten Ergebnissen und einschlägigen Berufserfahrungen, die zur Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben befähigen
- ausgeprägte soziale Kompetenz, Konfliktlösungsfähigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- die Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis, soweit die Einstellung im Rahmen einer Ernennung erfolgen soll
- einen sicheren Umgang mit Standardsoftware (MS-Office Anwendungen)
- die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit, auch in den Abendstunden und ggf. am Wochenende (z. B. bei der Teilnahme an Stadtratssitzungen, Wahlen etc.)
- ein eintragungsfreies Führungszeugnis, keine Vorstrafen und geordnete wirtschaftliche Verhältnisse
- Führerschein der Klasse B

wünschenswert sind

- mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise bei kommunalen Gebietskörperschaften bzw. in den oben genannten Aufgabengebieten
- umfassende Fachkenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts, insbesondere im Bereich Kommunalrecht, Satzungsrecht, Bauordnungs- und Bauplanungsrecht, Abgabenrecht, Ordnungsrecht, Verwaltungsverfahrenrecht, Zivilrecht, BGB

Arbeitszeit und Vergütung:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 39 Stunden (Beschäftigte) bzw. 40 Stunden (Beamte).

Für das Aufgabengebiet steht, je nach Qualifikation, beruflichem Werdegang und Vorliegen der persönlichen sowie beamtenrechtlichen Voraussetzungen, **eine Planstelle bis zur A 11 Thüringer Besoldungsgesetz zur Verfügung. Alternativ bieten wir eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 11 gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).**

Für bereits verbeamtete Personen steht ein Beförderungsdienstposten zur Verfügung, auf den – nach Feststellung der Bewährung nach § 36 Thüringer Laufbahngesetz – ohne weitere Auswahlentscheidung eine Beförderung bis in das Amt eines Stadtamtmann (**Besoldungsgruppe A 11 ThürBesG**) möglich ist. Beamte statusgleicher Ämter können sich ebenfalls bewerben.

Soweit die Einstellung zunächst im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses erfolgen sollte, besteht bei besonderer Bewährung und bei Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen die Option einer späteren Übernahme in ein Beamtenverhältnis.

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. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigefügt sein:

- tabellarischer Lebenslauf
- lückenlose Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs
- Kopien der geforderten Qualifikationen, Abschlüsse und Nachweise (einschließlich Fach- und Notenübersicht)
- Kopie der gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B (Vorder- und Rückseite)
- Kopie des letzten Dienst- oder Arbeitszeugnisses bzw. der letzten dienstlichen Beurteilung, soweit vorhanden

Die Bewerbungen sind bis zum **21. 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. Bewerbung 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