

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 1 „Recht und Kommunalaufsicht“, im Referat 12 „Kommunalaufsicht“ eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Kommunalaufsicht

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitstelle beträgt 40 Stunden für Beamte.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

die Sachgebiete Rechts- und Kommunalaufsicht und Wahlen. Hierbei sind insbesondere folgende Tätigkeiten wahrzunehmen:

- **Angelegenheiten der allgemeinen Kommunalaufsicht**, u.a.
 - Beratung von (Orts)Bürgermeisterinnen und (Orts)Bürgermeistern sowie Verbands-/Ortsgemeinden und Verwaltung
 - staatsaufsichtliche Maßnahmen gegen Gemeinden bearbeiten
 - Anträge auf staatsaufsichtliche Genehmigungen bearbeiten
 - Bildung, Änderung oder Auflösung von Zweckverbänden einschließlich der Änderung bzw. Neufassung der Verbandsordnung bearbeiten
 - Genehmigung des Abschlusses und der Änderung von Zweckvereinbarungen
 - Prüfungsfeststellungen des Gemeinde- und Rechnungsprüfungsamtes bzgl. der Verbands-/Ortsgemeinden auswerten und deren Ausräumung betreiben und überwachen
 - Dienst-/Rechtsaufsichtsbeschwerden gegen kommunale Organe bearbeiten, entscheiden
- **Rechtsaufsicht im Bereich kommunale Finanzen u. wirtschaftliche Betätigung**, u.a.
 - (Nachtrags-)Haushaltssatzungen inkl. Stellenpläne der Verbands-/Ortsgemeinden prüfen und genehmigen
 - Genehmigung von Bürgschaften
 - kommunaler Finanzausgleich und kommunaler Entschuldungsfonds Rheinland-Pfalz
 - Rechtsaufsicht über kommunale Stiftungen
 - Investitionsstock- und Dorferneuerungsanträge bearbeiten
 - sonstige Anträge auf Bewilligung von Bundes-/Landesmitteln prüfen, Stellungnahmen zur Finanzlage und Kostendeckung von Investitionsmaßnahmen der Gemeinden
- Durchführung von Kreistags- und Landratswahlen sowie Organisation und Überwachung von Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen
- Haushaltsansätze der Sachkonten überwachen.



> Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist

- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** **sowie die erfolgreich abgeschlossenen Fortbildungsqualifizierung A 10** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** **sowie die Bereitschaft zur Ablegung der Fortbildungsqualifizierung A 10.**

Zu Ihren wesentlichen persönlichen Kompetenzen zählen eine selbständige, verantwortungsbewusste sowie gewissenhafte Arbeitsweise. Daneben runden Entscheidungskompetenzen, gute kommunikative Fähigkeiten, die Bereitschaft zur Teamarbeit sowie Diskretion, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit Ihr persönliches Profil ab.

Wir bieten:

Das Dienstverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Beamtenrechts. Die Stelle ermöglicht eine Besoldung in der **Besoldungsgruppe A 11 LBesG.**

Darüber hinaus bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen und der Möglichkeit zum alternierenden Arbeiten im Homeoffice,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Persönliche Flexibilität in Bezug auf die Lage der Arbeitszeiten vorausgesetzt, kann die Stelle grundsätzlich auch in sich ergänzender Teilzeit besetzt werden.

Für Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin der Abteilung 1, Frau Dr. Duda (06341/940-111) und die Personalsachbearbeiterin Frau Pfaffmann (06341/940-915), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau. Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

