

Stellenausschreibung

Im Amt Züssow ist im Fachbereich Zentrale Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter Kommunales/ Sonstige Zentrale Dienste (m/ w/ d)

zweckbefristet als Elternzeitvertretung für voraussichtlich ein Jahr zu besetzen. Es besteht die Option auf eine weitere Verlängerung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung kommunalrechtlicher Angelegenheiten und Satzungsangelegenheiten
 - o Fortschreiben der Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen
 - o Ausfertigung von Satzungen, Beteiligung der Rechtsaufsichtsbehörde und öffentliche Bekanntmachung
 - o Klärung von Rechtsfragen für die Gremien des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden
 - o Beratung der Mitarbeiter und Bürgermeister in kommunalrechtlichen Fragen
- Führung und Aktualisierung des Siegelverzeichnisses und Abwicklung neuer Siegelermächtigungen
- Mitwirkung bei der Organisation von Wahlen
- Bearbeitung sonstiger Aufgaben im Fachbereich; u.a. Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen nach dem Landesreisekostengesetz M-V und Abrechnung von Aufwandsentschädigungen sowie Anmeldung und Abrechnung von Fortbildungsmaßnahmen
- Verwaltung und Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- administrative Unterstützung in weiteren Belangen des Fachbereiches

Wir bieten:

- Bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und der entsprechenden Qualifikation erfolgt die Vergütung nach EG 8 TVöD-VKA.
- Vollzeitbeschäftigung mit flexiblen Arbeitszeitregelungen durch Gleitzeit und Homeoffice
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- eine betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- monatlich steuerfreier Sachbezug bis zu 50 € in Form einer Guthabekarte (erstmalig nach 6-monatiger Wartezeit)
- betriebliche Gesundheitsvorsorge

Anforderungsprofil:

- Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I
- sicherer Umgang mit Gesetzestexten
- Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungs- und Kommunalrechts
- gute PC-Kenntnisse (Standardsoftware MS-Office) und die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse in dem im Arbeitsbereich genutzten Programmen anzueignen
- Teamfähigkeit und gute soziale Kompetenzen, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir erwarten:

- Bereitschaft zur Durchführung des Protokolldienstes bei Sitzungen gemeindlicher Gremien (3-4 Termine jährlich in den Abendstunden)
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen sowie zur Nutzung des privaten Pkws bei dienstlichem Erfordernis

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie Ihre Bewerbung als pdf-Datei mit dem Betreff „Sachbearbeiter Kommunales/ Sonstige Zentrale Dienste (m/ w/ d)“ an: bewerbung@amt-zuessow.de

Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie bitte an folgende Anschrift:
Amt Züssow - Der Amtsvorsteher - Zentrale Verwaltung, Kennwort „Sachbearbeiter Kommunales/ Sonstige Zentrale Dienste (m/ w/ d)“, Dorfstraße 6, 17495 Züssow

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Effer unter 038355/ 643-114.

Hinweise zur Bewerbung:

Senden Sie uns bitte keine Bewerbungsmappen und Schutzfolien zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 6 Monaten aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet bzw. gelöscht werden.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten sowie Fahrkosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz bzw. zur Datenerhebung in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://www.amt-zuessow.de/export/sites/amtzuessow/download/stellenangebote-ausbildung/Infoblatt-DS-GVO-Bewerbung.pdf>

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Züssow, den 16.07.2025

gez. H. Wendt
Amtsvorsteher