

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unsere Kreisvolkshochschule möchten wir eine befristete Teilzeitstelle (30 Wochenarbeitsstunden) als

Verwaltungsleiter/in (m/w/d) Kreisvolkshochschule

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

In dieser leitenden Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Steuerung und Weiterentwicklung unserer Kreisvolkshochschule. Ihr Aufgabenspektrum umfasst organisatorische, personalbezogene und fachliche Leitungsverantwortung. Dabei erwarten Sie unter anderem folgende Schwerpunkte:

1. Organisationsentwicklung und strategische Steuerung
 - Mitgestaltung und Umsetzung von Zielen, Grundsätzen und Richtlinien für die Kreisvolkshochschule
 - Koordination der Arbeitsabläufe sowie Aufgaben- und Terminkontrolle für das Team
 - Prüfung eingehender Vorgänge und Erteilung von Bearbeitungshinweisen
 - Beobachtung fachlicher Entwicklungen und Information des Teams über Neuerungen
 - kontinuierliche Optimierung von Aufbau- und Ablauforganisation
 - Beantragung, Abrechnung und Monitoring von Fördermitteln sowie Bundeszuwendungen
2. Personalführung und Teamkultur
 - Identifikation von Fortbildungsbedarfen und Förderung individueller Entwicklung
 - Führen klärender Gespräche in kritischen Situationen sowie Konfliktmoderation
 - vertrauensvolle Ansprechperson für Mitarbeitende in personalbezogenen Fragen

3. fachliche Leitung und interne sowie externe Kommunikation

- Entscheidungsbefugnis in organisatorischen Angelegenheiten
- Erstellung und Aufbereitung von Berichten, Vorlagen und Informationsmaterialien für die Dienststellenleitung
- Repräsentation der Kreisvolkshochschule innerhalb der Verwaltung und Teilnahme an relevanten Gremien
- Planung und Moderation von internen Dienstbesprechungen
- Verantwortung für Haushaltsplanung, -steuerung und -überwachung
- Abgabe fundierter haushaltsrechtlicher Einschätzungen sowie Anzeige von Mittelengpässen

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss als Bachelor/Diplom (m/w/d) im Bereich der Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaft, Öffentliches Management bzw. Public Management
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- umfassende Rechtskenntnisse insbesondere der Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung (ThürGemHV) sowie des Thüringer Erwachsenenbildungsgesetzes (ThürEBG)
- fundierte Kenntnisse im Haushaltskassenverfahren und im Bereich der Betriebswirtschaft
- Grundkenntnisse in der Verwaltungsorganisation sowie im Vergaberecht
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen, insbesondere MS Word und MS Excel
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Führungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit sowie Delegationsfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit mit dem nötigen Durchsetzungsvermögen
- selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, Flexibilität
- Fähigkeit zur Problemerkennung und strategisches Denkvermögen mit Zielorientierung
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Fahrzeugs unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Thüringer Reisekostengesetzes

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit

- monatlich steuerfreier Sachbezug in Form einer flexiblen Guthabenkarte
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe E 9c TVöD – VKA** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **12. Mai 2025** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2025_024 Leitung KVHS“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Es kommen nur Bewerber/innen (m/w/d) in Betracht, die zu keiner Zeit in einem befristeten oder unbefristeten Arbeits-/Dienstverhältnis mit dem Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt gestanden haben.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
