

Kreisstadt Bernburg (Saale)

mit den Ortsteilen

Aderstedt, Baalberge, Biendorf, Gröna, Peißen, Poley, Preußlitz und Wohlsdorf

Bernburg (Saale) mit seiner über 1.000-jährigen Geschichte, rund 32.000 Einwohnern ist Kreisstadt des Salzlandkreises und zentral zwischen Halle, Magdeburg und Dessau-Roßlau im Land Sachsen-Anhalt gelegen. Die Stadt als ein aufstrebendes Mittelzentrum mit vielfältigen, leistungsfähigen Wirtschafts- und Gewerbeansiedlungen und einem Hochschulstandort hat in den vergangenen Jahren kontinuierlich an Lebensqualität gewonnen und ist vor allem auch für zahlreiche junge Menschen und Familien ein attraktiver Wohn-, Bildungs- und Arbeitsort.

Zur Verstärkung unseres Teams sucht die Stadt Sie zum 1. Januar 2026 als

Amtsleitung des Ordnungsamtes.

Das Ordnungsamt umfasst ein Team von 34 Mitarbeitenden mit den vier Sachgebieten Einwohnermeldeamt, Standesamt, Verkehrsangelegenheiten und allgemeine Ordnungs- und Gewerbeangelegenheiten.

Als Amtsleitung erwartet Sie ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet.

Ihr Amt bearbeitet schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Einwohnermeldewesen
- Personenstandswesen
- Gewerbeangelegenheiten
- Bußgeldstelle
- Allgemeine Ordnungsangelegenheiten / Gefahrenabwehr
- Verkehrsangelegenheiten
- Überwachung des ruhenden und fließenden Verkehrs

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Verantwortung für die Umsetzung der von der Verwaltung und den politischen Gremien festgelegten Ziele und Aufgaben
- Koordination der Aufgaben des Amtes einschließlich Treffen von Entscheidungen in fachlichen Angelegenheiten
- Organisation und Optimierung von Abläufen im Ordnungsamt, auch unter dem Blickwinkel des wachsenden Einsatzes der Digitalisierung
- Federführung bei der Erarbeitung von Konzepten, Regelungen, Anträgen und Stellungnahmen
- Vorbereitung von Vorlagen und Zuarbeiten für die Oberbürgermeisterin, politischen Gremien und diverse Dritte
- Wahrnehmung der Personal-, Finanz- und Organisationsverantwortung für das Amt
- Personalführung und Koordination der Aufgabenwahrnehmung im Fachamt
- Mitarbeiter- und Leitungsberatungen, Leistungsbewertungen und Beurteilungen

Sie bringen mit:

- die allgemeinen Voraussetzungen des § 7 Beamtenstatusgesetz, die persönlichen Voraussetzungen der §§ 8a und 10 Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt und die Zugangsvoraussetzungen zu Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt nach § 14 Abs. 3 Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt
oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) **und** haben den Beschäftigtenlehrgang II abgeschlossen
- durch mehrjährige Berufspraxis gefestigte Kenntnisse und Erfahrungen im Ordnungsrecht
- gute Kenntnisse in den gängigen Office- Programmen
- Erfahrung in der Digitalisierung von Prozessen
- Führerschein Klasse B einschl. aktive Fahrtätigkeit

Sie zeichnet aus:

- sehr gut ausgeprägte Führungs- und Leitungskompetenz, Teamfähigkeit
- hohe Sozialkompetenz, souveräner Umgang mit Mitarbeitenden, Bürgerinnen und Bürgern, Führungskräften und politischen Vertreterinnen und Vertretern
- hohe Innovations- und Kommunikationsbereitschaft
- überdurchschnittliches Engagement und Verhandlungsgeschick sowie Entscheidungsstärke und Selbständigkeit
- ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein

Die Stadt Bernburg (Saale) bietet Ihnen:

- eine attraktive Vergütung in der Entgeltgruppe 13 TVöD-VKA oder Besoldung A 13 (bei Vorliegen der Voraussetzungen)
- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung, betriebliches Gesundheitsmanagement und die Gewährung von Sonderzahlungen nach dem TVöD
- zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen krisensicheren, unbefristeten Arbeitsplatz, ein attraktives Arbeitsumfeld und die Unterstützung bei der Wohnungssuche
- die Einarbeitung durch die Amtsinhaberin

Sind Sie interessiert?

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, freue ich mich auf Ihre Bewerbung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen) sind bis zum **25.07.2025** an das **Personalamt der Stadt Bernburg (Saale), Schlossgartenstraße 16 in 06406 Bernburg (Saale)** zu richten. Achten Sie bitte auch bei einer Sendung per Mail an [**bewerbung.stadt@bernborg.de**](mailto:bewerbung.stadt@bernborg.de) auf die Lesbarkeit und Vollständigkeit der Unterlagen, es werden ausschließlich vollständige Unterlagen berücksichtigt.

Fachliche Fragen können Sie im Vorfeld zur Bewerbung an die Amtsinhaberin Frau Dr. Steffi Köster unter der Telefonnummer 03471 659-303 richten. Für Fragen zum Ablauf des

Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte das Personalamt, Frau Biermordt unter 03471 659-119.

Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Auswahlverfahrens nur bei Einreichung eines ausreichend frankierten Rückumschlages an Sie zurückgeschickt werden bzw. zur Abholung längstens 6 Monate aufbewahrt werden. Online zugestellte Bewerbungen werden am Ende des Bewerberverfahrens gelöscht. Anfallende Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Zur Geltendmachung der Rechte für Schwerbehinderte bzw. Schwerbehinderten gleichgestellte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise auf unserer Internetseite unter: <https://www.bernburg.de/stellenausschreibungen.html>

Bernburg (Saale), 24. Juni 2025

Dr. Silvia Ristow
Oberbürgermeisterin