



Bei der Stadt Köthen (Anhalt) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## **Dezernent\*in (m/w/d)**

befristet für den Zeitraum der Elternzeitvertretung der Stelleninhaberin zu besetzen.

Die Tätigkeit wird vorbehaltlich der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 15 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) vergütet.

Die Bachstadt Köthen mit ihrer ca. 900jährigen Geschichte und ihren ca. 24.900 Einwohnern ist die Kreisstadt des Landkreises Anhalt-Bitterfeld. Sie ist Mittelzentrum im Land Sachsen-Anhalt und liegt verkehrsgünstig im Dreieck zwischen den Städten Magdeburg, Halle und Dessau.

Dem Dezernat 3 sind die Ämtern bzw. Bereiche Rechtsangelegenheiten, Stadtbibliothek, Ordnungsamt, Schul-, Sport- und Jugendamt mit derzeit ca. 150 Mitarbeiter\*innen sowie als Eigenbetrieb ein Pflegeheim zugeordnet.

Die sehr anspruchsvollen und interessanten Aufgaben liegen im Wesentlichen in der:

- Leitung und Steuerung des Dezernates für den Vertretungszeitraum organisatorisch, personell, finanziell, fachlich
- Einbindung des Dezernates in die Gesamtverwaltung
- intensiven fachlichen Vernetzung der Aufgabenschwerpunkte des Dezernates
- die Unterstützung des Bundesprogramms Partnerschaft für Demokratie
- die Haushaltsverantwortung aller dem Dezernat zugeordneten finanziellen Mittel, Verantwortung für die wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben
- Zusammenarbeit und intensiven Kommunikation mit unterschiedlichen Einrichtungen und Gremien des öffentlichen Lebens
- Umsetzung der dezernatsbezogenen Strategien der Stadtverwaltung Köthen (Anhalt)
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Vorlagen im Rahmen der Zuständigkeiten des Dezernates
- Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates sowie weiterer städtischer Gremien und Ausschüsse.

Die Übertragung weiterer Aufgaben aus der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.

Mindestvoraussetzung zur Wahrnehmung dieser verantwortungsvollen und vielseitigen Tätigkeit ist ein abgeschlossenes Studium der Verwaltungswissenschaften, z. B. Bachelor of Arts oder Diplom-Verwaltungswirt/in für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine höhere oder vergleichbare Qualifikation.

Die zu besetzende Position erfordert neben innovativem, wirtschaftlichem und gesamtstädtischem Denken:

- die Befähigung zur Steuerung komplexer Abstimmungsprozesse innerhalb der Verwaltung und mit externen Beteiligten
- Führungsqualitäten
- Konfliktfähigkeit und Empathie
- Präsentations- und Moderationskompetenzen

- ein sicheres und korrektes Auftreten
- Eigenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten
- Engagement und Einsatzbereitschaft.

Die Stadt Köthen (Anhalt) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und begrüßt es, wenn Frauen sich bewerben. Ebenso finden schwerbehinderte Bewerber\*innen bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besondere Berücksichtigung.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Schmidt, Leiterin der Personalabteilung, Telefon: 03496 / 425 351 bzw. E-Mail: [k.schmidt@koethen-stadt.de](mailto:k.schmidt@koethen-stadt.de) oder Herr Hauschild, Oberbürgermeister, Telefon: 03496 / 425 220 bzw. E-Mail: [b.hauschild@koethen-stadt.de](mailto:b.hauschild@koethen-stadt.de).

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **09.10.2022** an die:

**Stadt Köthen (Anhalt)**  
**Personalabteilung**  
**Marktstraße 1-3**  
**06366 Köthen (Anhalt)**

Im Falle der Bewerbung per Post bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können.

Bewerbungen per E-Mail bitte nur im **pdf-Format** als **eine Datei** an: [personalabteilung@koethen-stadt.de](mailto:personalabteilung@koethen-stadt.de) senden. Bewerbungen, die diesem Format nicht entsprechen, können leider nicht berücksichtigt werden.