



Die Gemeinde Kall ist mit rd. 66 km<sup>2</sup> und 11.500 Einwohnern eine kleinere kreisangehörige Kommune, gelegen im wunderschönen Nationalpark Eifel. Ländliche Umgebung und eine sehr gut ausgebaute Infrastruktur vereinen Wohlgefühlcharakter und Mobilität, nicht zuletzt für Pendler.

Im Kernort befinden sich, neben dem zentral gelegenen Rathaus und Bahnhof, zahlreiche Institutionen, Nahversorgungseinrichtungen und Arztpraxen. Des Weiteren Schulen und Kindergärten mit weitreichenden/flexiblen Betreuungszeiten sowie Neubaugebiete, was Kall auch für Familien attraktiv macht.

Bei der Gemeinde Kall ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

### **Leiterin/Leiter des Teams 2.3 -Bürgerservice, Standesamt, Ordnungswesen-**

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Standesamtswesen und Bürgerservice
- Vollzug ordnungsbehördlicher Aufgaben
- Sicherheitsangelegenheiten mit Polizei und Ordnungsämtern

Eine Veränderung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder der Angestelltenlehrgang II sowie Erfahrungen im Standesamtswesen.

Wir erwarten eine Persönlichkeit:

- ✓ mit überdurchschnittlicher sozialer Kompetenz, die tatkräftig, verantwortungsbewusst und entscheidungsfreudig ist, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kooperativ und leistungsorientiert sowie bürgernah zu führen,
- ✓ die ebenfalls belastbar, loyal, flexibel, zielstrebig, durchsetzungsstark, kommunikativ und leistungsfähig ist, sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick besitzt,
- ✓ mit Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen außerhalb der normalen Arbeitszeit,
- ✓ im Besitz eines Führerscheins der Klasse B,

- ✓ mit routiniertem Umgang mit dem MS Office Paket,
- ✓ mit der Bereitschaft, den Weg zum digitalen Rathaus aktiv mitzugestalten kann,
- ✓ die in der Lage ist, neben der regelmäßigen Wahrnehmung der vielfältigen Tätigkeiten schnell und flexibel auf neue Entwicklungen zu reagieren und auch kurzfristig neue Aufgabenschwerpunkte zu setzen.

Wir bieten:

- ✓ eine Führungsposition mit einem abwechslungsreichen und vielseitigen Aufgabengebiet mit Entwicklungspotenzial
- ✓ einen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- ✓ eine Vergütung nach den tariflichen Regelungen des TVöD bis Entgeltgruppe 11 bzw. der Besoldungsordnung für Beamte bis Besoldungsgruppe A 11
- ✓ Zusatzleistungen für tariflich Beschäftigte wie Jahressonderzahlung, zusätzliche Betriebsrente und Leistungsentgelt
- ✓ Zusatzleistungen für Beamte wie Beihilfen und Leistungsprämie
- ✓ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wichtige Hinweise:

- Die Gemeinde Kall bevorzugt Bewerbungen per E-Mail. Alle Anhänge der Bewerbung sollten in einer PDF-Datei zusammengefasst sein.
- Die Gemeinde Kall fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls besonders berücksichtigt.
- Bewerbungskosten und Kosten der Reise zu einem Vorstellungstermin werden nicht erstattet.

Interessierte Bewerber(innen) werden gebeten, ihre schriftliche Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnissen) bis zum **24. März 2018 unter Angabe der Kennziffer 3/2018** zu richten an den

Bürgermeister der Gemeinde Kall  
 Team 1.1 - Personal -  
 Bahnhofstr. 9  
 53925 Kall  
 Per E-Mail an: [bewerbung@kall.de](mailto:bewerbung@kall.de)

Fragen zu dieser Ausschreibung beantworten gerne die Mitarbeiter im Team 1.1 -Personal- Herr Wilkens, Tel. 02441-88831, e-mail: [wilkens@kall.de](mailto:wilkens@kall.de).