

## Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Verwaltung (w. m. d)

**246/2024/DII**

**Arbeitsort:** Zwickau

**Beschäftigungsverhältnis:** Vollzeit, Teilzeit

**Einstellungstermin:** nächstmöglich

Das Landratsamt Zwickau sucht für den derzeitigen Standort Zwickau

**eine Sachgebietsleiterin/ein Sachgebietsleiter Verwaltung (w, m, d)**

**unter der Kennziffer:** 246/2024/DII

**im:** Dezernat Jugend, Bildung und Gesundheit

**für das:** Gesundheitsamt

**in:** Vollzeit - mit 39 Wochenstunden; Teilzeit möglich - mit mindestens 35 Wochenstunden

**Stellenbewertung:** Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA  
vorübergehend Zulage zur Entgeltgruppe 12 TVöD-VKA (bei unbesetzter Amtsleiterstelle)

**Beschäftigungsdauer:** unbefristet

**Beschäftigungsbeginn:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Ihr Aufgabengebiet:**

- **Ihre Hauptaufgabe besteht in der Leitung des Sachgebietes Verwaltung mit folgenden Schwerpunkten:**
  - Medizinalaufsicht
  - Gesundheitsberichterstattung
  - IT- und Digitalisierungsangelegenheiten
  - Haushalt- und Stellenplanung sowie -bewirtschaftung
  - Steuerung und Bearbeitung verwaltungsorganisatorischer und – rechtlicher Prozesse und Fälle
  - Vertragswesen und Förderung Dritter
  - Erstellung von Informationsunterlagen zum Katastrophenschutz zur Bekämpfung außergewöhnlicher Gefahren und Schadenslagen durch Bedrohung von Menschen mit Infektionserregern
- Dabei erfülle Sie die aus gesetzlichen und innerdienstlichen Regelungen resultierenden Pflichten, insbesondere hinsichtlich:
  - Vermögensbetreuungspflichten und Verantwortung für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
  - Vorgesetztenfunktion, u. a. mit Entscheidungen zur Verteilung von Aufgaben, zu Arbeitsabläufen, zu Arbeitsanweisungen, zu Arbeitszeit und -ort, Belehrungen sowie zu Beurteilungen
  - Durchsetzung des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes, des Daten- und Geheimschutzes sowie zur Amtsverschwiegenheit u. ä.
  - Entscheidung spezifischer Angelegenheiten des Sachgebietes
  - operative Planung und Leitung sowie Sicherung der perspektivischen, strategischen Entwicklung des Sachgebietes im Kontext des Amtes
  - Einleitung und Durchführung von Veränderungsprozessen, Optimierung von Geschäftsprozessen sowie Leistungsintensivierung
  - Erarbeitung von Zielstellungen und Konzeptionen
  - Sicherung eines einheitlichen Verwaltungshandelns im Sachgebiet
  - fachliche Anleitung und Schulung der Mitarbeiter
  - Konflikt- und Beschwerdemanagement
  - Förderung der Mitarbeiterleistungen durch Beeinflussung von Zusammenarbeit, Motivation, Verantwortungs- und Kostenbewusstsein u. ä.
  - Einsatzorganisation, wie z .B. Urlaubs-, Vertretungs-, Vollmachten-, Befugnis- und Fallzahlenverteilung und -planung

- Mitarbeiterinformation, -beratung und -gespräche
- Erarbeitung von Handlungsrichtlinien
- Zuarbeit zu Stellungnahmen
- **Außerdem obliegt Ihnen die Sachbearbeitung schwieriger bzw. öffentlichkeitswirksamer Einzelfälle des Gesundheitsamtes aus verwaltungsrechtlicher Sicht.**
- **Sie bearbeiten verwaltungsrechtlich Widersprüche für Fälle des Gesundheitsamtes.**
- **Der Abschluss von Verträgen, die Bewilligung von Fördermitteln und die Gremienarbeit sind ebenfalls Teil der Aufgabe.**
- **Darüber hinaus übernehmen Sie die ständige Vertretung des Amtsleiters bezüglich Entscheidungen in allen verwaltungsorganisatorischen Angelegenheiten des Gesundheitsamtes. Das bedeutet:**
  - Ziele, Grundsätze, Richtlinien und Anweisungen für die Bearbeitung der dem Amt zugewiesenen Aufgaben gestalten und führen
  - Erarbeitung und Umsetzung der strategischen Ausrichtung des Gesundheitsamtes gemeinsam mit Amtsleitung, der Dezernentin/dem Dezernenten und der/dem Beigeordneten
  - Anleitung, Hilfestellung und Ergebniskontrolle verwaltungsorganisatorischer Angelegenheiten
  - in grundsätzlichen organisatorischen, räumlichen und finanziellen Angelegenheiten entscheiden, soweit hierfür nicht der/die Dezernent/-in oder andere Ämter zuständig sind
  - Prüfung und Entscheidung der internen arbeitsorganisatorischen Abläufe des Gesundheitsamtes, Optimierung der Ablauforganisation sowie der amtsinternen Schnittstellen
  - aktive Steuerung des Einsatzes von IT-Technik und entsprechender Software im Rahmen der Digitalisierungsstrategie „Digitales Gesundheitsamt 2025“ des Bundes und des Freistaates Sachsen
  - Erarbeitung von Dienstanweisungen und Handlungsleitfäden
  - Mitwirkung und Entscheidung in personellen Angelegenheiten (Personalausstattung, Personalbedarf und Personalauswahl für das Fachamt), im Bereich des ärztlichen Personals in Abstimmung mit dem jeweiligen ärztlichen Leiter
  - Mitarbeiterinsatzorganisation, wie z.B. Urlaubs-, Vertretungs-, Vollmachten-, Befugnis- und Fallzahlenverteilung und -planung
  - Fürsorgepflicht für Mitarbeiter wahrnehmen und entsprechend reagieren
  - Fortbildungsbedarf bei Beschäftigten erkennen, ermitteln und entsprechende Schulungen veranlassen, bei ärztlichem Personal in Abstimmung mit jeweiliger ärztlicher Leitung
  - Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Ämtern und Behörden
- Die letztgenannte Aufgabe erfüllen Sie im Auftrag und im Einvernehmen mit dem Amtsleiter (entspricht EG 11/dauerhaft) oder, solange die Stelle des Amtsleiters unbesetzt ist, in Vertretung des Amtsleiters mit entsprechender Entscheidungsbefugnis sowie Übernahme der Verantwortung (entspricht EG 12/vorübergehend).

**Unsere Erwartungen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Hochschulausbildung (Diplomgrad mit dem Zusatz FH oder Bachelor) der Fachrichtungen Allgemeine Verwaltung oder die Qualifizierung zum Verwaltungsfachwirt
- aufgabenbezogene anwendungsbereite Rechtskenntnisse u. a. Gesetz über den öffentlichen Gesundheitsdienst im Freistaat Sachsen, Infektionsschutzgesetz, Vorschriften des Haushaltsrechtes, Regelungen zum Arbeits- und Dienstrecht
- Entscheidungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Kosten- und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Belastbarkeit und Stresstoleranz zeichnen Sie aus
- Sozialkompetenz sowie eine sichere und zielgruppengerechte Kommunikation
- strukturelles Denken und analytische Fähigkeit sowie Gestaltungswille zur Optimierung und Digitalisierung der Prozesse der Fachteams des Gesundheitsamtes
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1) und eine gute Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und wünschenswert Kenntnisse in der Fachanwendung OctoWare TN
- ein Impfschutz gemäß § 20 Abs. 8 Infektionsschutzgesetz (Nachweis ist bei Tätigkeitsaufnahme zwingend vorzulegen für alle Bewerber, die nach dem 31.12.1970 geboren sind)
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten PKW

**Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Einstellung mit tarifgerechter Vergütung einschließlich Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- ausreichend kostenfreie Parkmöglichkeiten
- die Einarbeitung durch fachkundige Kolleginnen und Kollegen
- ein offenes, transparentes Umfeld und das Angebot, die Arbeit mitzugestalten

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u. a. durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- attraktive übertarifliche Arbeitgeberleistungen in Form von steuer- und sozialversicherungsfreien Zuschüssen zum Job-Ticket, zu Kinderbetreuungskosten, zu Gesundheitskursen oder zur betrieblichen Altersversorgung sowie die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) bei Anstellung nach TVöD und Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Im Interesse der in der Landkreisverwaltung Zwickau angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens, sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des Sozialgesetzbuches (SGB) IX sind ebenfalls ausdrücklich willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie bitte Ihre **vollständige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Abschlusszeugnisse mit Notenspiegel, Qualifikationsnachweise, lückenlose Arbeitszeugnisse und dienstliche Beurteilungen) **über unser elektronisches Bewerberportal** ein. Aufgrund dessen, dass die Amtssprache in unserer Behörde deutsch ist, erwarten wir Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache. Ausführliche Informationen zu den Bewerbungsmodalitäten finden Sie auch auf unserer Homepage unter: [www.landkreis-zwickau.de/bewerber-faq](http://www.landkreis-zwickau.de/bewerber-faq).

Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab. Eingesendete Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Fehlen des Rückumschlags werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Bewerbungsschluss: **1. Dezember 2024**

Wir weisen Sie darauf hin, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Ansonsten kann Ihre Bewerbung im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab). Bewerberinnen/Bewerber aus Nicht-EU-Staaten (Europäischer Wirtschaftsraum und Schweiz ausgenommen) fügen der Bewerbung einen aktuellen Aufenthaltstitel gemäß § 4 Aufenthaltsgesetz bei, welcher die Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet.

Die Person, die nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehen ist, ist verpflichtet ein Behördenführungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz beim zuständigen Einwohnermeldeamt zu beantragen und die Erstellungskosten zu tragen. Es ist nicht notwendig, bereits den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.




Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), dem Sächsischen Datenschutzgesetz (SächsDSG) und dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Landratsamt Zwickau im Rahmen des Auswahlverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter: [Datenschutz \(Landkreis-zwickau.de\)](http://Datenschutz%20(Landkreis-zwickau.de)).



**BEWERBEN**

**Kontakt**

**Landratsamt Zwickau**  
Königswalder Str. 18  
08412 Werdau

 Kristina Albert  
 0375 4402-21518  
 [karriere@landkreis-zwickau.de](mailto:karriere@landkreis-zwickau.de)  
 [www.landkreis-zwickau.de/stellenangebote](http://www.landkreis-zwickau.de/stellenangebote)