



Große Kreisstadt Weißwasser/O.L.

„Wer Weißwasser kennt, der weiß, was er kennt“

Weißwasser/O.L. - Stadt des Glases und des Sports. Eingebettet in ein sonnenreiches Naturparadies liegt Weißwasser/O.L. im zweitgrößten und dichtesten Waldgebiet Deutschlands, zwischen Spree und Neiße, Heimat auch der Lausitzer Sorben, einer slawischen Volksgruppe. Nicht umsonst wird die Region Heide- und Teichlandschaft genannt, denn zahlreiche Flüsse, Seen und Teichgebiete durchbrechen die großräumigen Heidelandschaften. Ein ideales Ausflugsgebiet für Wasser- und Wandertouristen, die gern baden, surfen, rudern oder durch die Wälder streifen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Großen Kreisstadt Weißwasser/O.L. eine unbefristete Personalstelle als

Referent (m/w/d) der Oberbürgermeisterin

in Vollzeitbeschäftigung (z. Zt. 39 Wochenstunden) zu besetzen.

Das sind u.a. Ihre Aufgaben:

- Beratungs- und Unterstützungsaufgaben für die Oberbürgermeisterin und die Leitungsebene
 - Hintergrundarbeit zu strategischen Aufstellungen und Fortschreibung strategischer Ziele und Handlungsfelder der Stadtverwaltung
 - Nachhaltung und Umsetzung von Aufträgen durch nachgeordnete Organisationseinheiten einschließlich der Endredaktion von Bürgeranfragen und Behördenanfragen
 - analytische Aufbereitung von Themen/Problematiken und Erarbeitung von Lösungsvorschlägen
 - Erarbeitung und Überarbeitung grundsätzlicher Dokumente wie Satzungen, Richtlinien, Dienstweisungen gemeinsam mit zuständigen Fachverantwortlichen
 - eigenständige Zusammenarbeit mit Behörden, Kommunen, Institutionen und Einrichtungen sowie mit Organisationen im Rahmen der Aufgabenzuweisung
 - Beobachtung und Analyse des politischen Umfeldes auf allen Ebenen sowie Kontaktpflege zu politischen Entscheidungsträgern, Spitzenverbänden sowie zu anderen Kommunen
 - Begleitung des Prozesses Strukturwandel
- Führungsverantwortung für den Bereich Nachhaltigkeit, Öffentlichkeitsarbeit, Projektmanagement
 - Anleitung der unterstellten Beschäftigten, Aufgabenverteilung, Koordinierung und Zuordnung der Verantwortlichkeiten, Kontrolle und Bewertung der Arbeitsergebnisse
 - Strukturierung klarer Arbeitsabläufe zur Optimierung und Qualitätssicherung der Arbeitsprozesse
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit
 - Pressesprecher der Stadtverwaltung
 - (Weiter-)Entwicklung von verwaltungsinternen und externen Kommunikationsformaten gemeinsam mit der Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit und der Oberbürgermeisterin
 - Vorbereitung von Vorträgen sowie Namensartikeln und -beiträgen der Oberbürgermeisterin
 - Vorbereitung von Interviews, Pressekonferenzen und -gesprächen für die Oberbürgermeisterin und die Leitungsebene der Stadtverwaltung
 - inhaltliche Organisation von Formen der Bürgerbeteiligung der Oberbürgermeisterin (z. B. Durchführung und Nachbereitung von Einwohnerversammlungen)
 - Führung von Korrespondenzen mit Bürgerinnen und Bürgern, Vereinen und zivilgesellschaftlichen Akteuren im Auftrag der Oberbürgermeisterin

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss als Betriebswirt, Verwaltungswesen, Projektmanagement, Sozial- und Geisteswissenschaften, Stadt- und Regionalplanung oder vergleichbares
- mindestens 3 Jahre Arbeitserfahrung in einer Verwaltung mit Erfahrung in Verwaltungsvorgängen
- alternativ zu Hochschulabschlüssen zusätzliche 2 Jahre Arbeitserfahrung in relevanten Bereichen
- vorteilbringend: regionale Kenntnisse der Lausitz in seiner Akteurslandschaft und dem Strukturwandel
- absolut vertrauenswürdiges und loyales Auftreten und Verhalten
- Fähigkeit des Arbeitens in Eigenverantwortung und proaktives Erarbeiten von Lösungen
- Fahrerlaubnis Klasse B



Was wir Ihnen bieten:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung (z. Zt. 39 Wochenstunden)
- ein Beschäftigungsverhältnis nach TVöD in der Entgeltgruppe 11 (bei Vorhandensein eines entsprechenden Abschlusses; sonst tarifgerecht in geringerer Entgeltgruppe)
- Jahressonderzahlung nach TVöD, tarifvertragliches Leistungsentgelt
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen)
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch geregelte Arbeitszeiten und Gleitzeit
- Ausgleich von Mehrarbeit durch Freizeit
- tarifgerecht 30 Tage Jahresurlaub sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Fortbildungsmöglichkeiten
- rabattierte Tarife bei Versicherungen (z. B. Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)
- ein verantwortungsvolles und anspruchsvolles Arbeitsumfeld in einer sich umstrukturierenden Stadtverwaltung; Sie sind dazu eingeladen, sich aktiv und fachlich in diesen Prozess einzubringen, um die Gesamtverwaltung zukunftsfähig aufzustellen
- **optimale Rahmenbedingungen für Ihren Start in Weißwasser/O.L.:** zentrale Lage im Herzen von Weißwasser/O.L. mit guten Anbindungsmöglichkeiten und einem lebenswerten sowie preisgünstigen Lebensumfeld
- kostenlose Parkplätze

Die Bewerbungsfrist läuft vorerst bis zum 07.07.2025 – 11:00 Uhr. Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine geeignete Bewerbung eingehen, so läuft die Bewerbungsfrist fort bis zum Eingang einer geeigneten Bewerbung; **längstens jedoch bis zum 21.07.2025 – 11:00 Uhr.**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Bewerbung.RHV@weisswasser.de

(ausschließlich diese E-Mail-Adresse; Dateien nur im pdf-Format)

oder in Papierform an:

Stadtverwaltung Weißwasser/O.L.
Referat Hauptverwaltung
Marktplatz
02943 Weißwasser/O.L.

Unter Beachtung der EU-DSGVO wird darauf hingewiesen, dass Bewerber mit der Einreichung ihrer Unterlagen ihr Einverständnis erklären, dass diese dem Personenkreis, welcher mit der Bewerberauswahl beauftragt ist, zur Kenntnis gegeben werden.

Aufwendungen und/oder Entschädigungen jeglicher Art, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlverfahren stehen, werden nicht erstattet.

Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Briefumschlages gebeten.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Bewerbern bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Interessenten oder ihnen Gleichgestellte, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren senden Sie bitte eine Mail an Bewerbung.RHV@weisswasser.de oder rufen Sie an unter der Telefonnummer 03576-265230.

Weißwasser/O.L., den 13.06.2025

Katja Dietrich
Oberbürgermeisterin