

Sympathisch und großstadtnah, inmitten des Leipziger Neuseenlandes, zählt die Stadt Rötha mit ihren Ortsteilen Espenhain, Mölbis, Pötzschau und Oelzschau und insgesamt ca. 6.500 Einwohnern zum Landkreis Leipzig.

Die Stadt Rötha hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Amtsleiter/-in (m/w/d) Hauptverwaltung

zu besetzen.

Verantwortungsvolle vielseitige Tätigkeitsfelder warten auf Ihre Ausgestaltung. Ein motiviertes Team aus fünf Mitarbeitenden in der Hauptverwaltung stehen Ihnen dabei tatkräftig zur Seite.

Das erwartet Sie*:

- ✓ Leitung- und Führungsaufgaben für den Bereich der Hauptverwaltung einschließlich der Personalverantwortung
- ✓ Beratung und Unterstützung des Bürgermeisters in allen Belangen der allgemeinen Verwaltung, u.a. Kenntnisse zur Beschaffung von Dienstleistungen und Ausstattung
- ✓ Vertretung in Verbänden
- ✓ Bearbeitung von Verwaltungsrechtsangelegenheiten, u.a. Kommunal-, Orts-, Personal-, Satzungs- und Vertragsrecht
- ✓ Bearbeitung von personalwirtschaftlichen Grundsatzfragen, der strategischen Personalplanung, -beschaffung und -entwicklung
- ✓ Widerspruchsbearbeitung, Begleitung von Rechtsangelegenheiten im Fachbereich
- ✓ Verantwortung für die Anwendungen der IT und für die Digitalisierungsprozesse in der Stadtverwaltung und allen nachgeordneten Einrichtungen
- ✓ Schnittstellenverantwortung für bestellte Sachverständige wie Datenschutz, IT-Sicherheit und Arbeitsschutz
- ✓ Mitwirken bei der Beantragung von Förderungen und Zuschüssen
- ✓ Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Bereich der Kindertagesstätten, Jugend und Bildung
- ✓ Koordination und Organisation des Sitzungsdienstes des Stadtrats sowie seiner Ausschüsse
- ✓ Organisation und Durchführung von Wahlen
- ✓ Kultur- und Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Archivwesen
- ✓ Investitions- und Haushaltsplanung für den Bereich der Hauptverwaltung, einschließlich der Erstellung des Stellenplanes
- ✓ Budget- und Bewirtschaftungsverantwortung für den Verwaltungsbereich innerhalb eines dezentral organisierten doppischen Haushaltes

Das bringen Sie mit:

Qualifikation:

- ✓ abgeschlossenes Verwaltungs- oder rechtswissenschaftliches (Fach-) Hochschulstudium bzw. gleichwertiger Studienabschluss, Abschluss der Fortbildung als Digitalotse
- ✓ abgeschlossenes Studium im Bereich Personalmanagement, Wirtschaftswissenschaften oder Rechtswissenschaften (idealerweise mit Schwerpunkt Arbeitsrecht)

Kompetenzen:

- ✓ fundierte Fach- und Rechtskenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere Kommunalrecht, Tarif- und Arbeitsrecht
- ✓ ausgeprägte und vorurteilsfreie Analyse- und Urteilsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft
- ✓ mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen, fundierte Führungserfahrung oder Erfahrung als stellvertretende Führungskraft von Personalteams
- ✓ fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Tarifrecht (TV-L oder TVöD) und deren sichere Anwendung in der Praxis
- ✓ von Vorteil sind Kenntnisse im Umgang mit der Software Saskia IFR bzw. H2R

Persönliche Anforderungen:

- ✓ routinierter Umgang mit digitaler Informations- und Kommunikationstechnik
- ✓ Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfreude
- ✓ gewissenhafte, selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Loyalität, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Flexibilität sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Das bieten wir:

- ✓ einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung einer aufstrebenden Kleinstadt im Leipziger Neuseenland
- ✓ eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit Eingruppierung in der Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA (bei Vorliegen persönlicher Voraussetzungen)
- ✓ Jahressonderzahlung sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- ✓ attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes (zum Beispiel Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen)
- ✓ monatlich steuer- und sv-freier Wertgutschein (aktuell 50€) sowie ein zusätzlicher Wertgutschein im Monat des Geburtstages (aktuell 60€)
- ✓ die Besetzung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre (Führung auf Probe gemäß § 31 TVöD), wobei selbstverständlich eine unbefristete Fortführung des Arbeitsverhältnisses beabsichtigt ist

Familienfreundliches Arbeitszeitmodell

- ✓ Arbeit in Gleitzeit mit überschaubaren Kernarbeitszeiten
- ✓ 30 Tage Jahresurlaub & zusätzlich bezahlte Freistellung am 24. sowie 31.12.

Weiterbildung

- ✓ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ kostenfreie E-Learning-Angebote

*Änderungen bleiben jederzeit vorbehalten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen. Für die Einstellung ist ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis beizubringen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum **25.05.2026**, bevorzugt per E-Mail im PDF-Format an: stadtverwaltung@stadt-roetha.de oder unter Angabe einer E-Mail-Adresse an:

Stadt Rötha
Hauptverwaltung – Personalverwaltung
Rathausstr. 4
04571 Rötha

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Eckert unter 034206 60012 oder per E-Mail: a.eckert@stadt-roetha.de zur Verfügung.

Hinweis: Für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung sind Gleichberechtigung sowie die Akzeptanz von Vielfalt in der täglichen Arbeit selbstverständlich. Wenn in Texten nur die weibliche oder männliche Form verwendet wird, so geschieht dies ausschließlich für eine bessere Lesbarkeit und Verständlichkeit.

Etwaige Kosten hinsichtlich des Bewerbungsverfahrens (Fahrkosten etc.) werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf eines halben Jahres - ab Ende der Ausschreibung - vernichtet.

Datenschutz: Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der auf unserer Homepage unter <https://www.roetha.de/rathaus/stellenangebote/> nachlesbaren Datenschutzerklärung einverstanden.