



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Ordnungsamt

eine Amtsleitung (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- fachliche und organisatorische Leitung des Ordnungsamtes sowie Steuerung und Koordinierung der Aufgabenerfüllung,
- personelle Führung in der Verantwortung von drei Abteilungsleitungen, einer Stabsstelle sowie mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb der Abteilungen,
- Haushaltswesen und Controlling,
- allgemeine und grundsätzliche ordnungsbehördliche Aufgaben für die öffentliche Sicherheit und Ordnung,
- Planung und Abstimmung von Sicherheitskonzepten für öffentliche Veranstaltungen,
- Entwicklung von Maßnahmen zum Zufahrtsschutz und zur Gefahrenabwehr in Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Institutionen,
- Entwicklung und Umsetzung von Satzungen und Verordnungen zur Regelung ordnungsbehördlicher Belange,
- Aufgaben der unteren Straßenverkehrsbehörde.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts),
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des gehobenen Verwaltungsdienstes,
- Führungserfahrung, idealerweise in einer vergleichbaren Position,
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht (u. a. VwVfG, VwZG, VwVG, VwGO) sowie Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG),
- Kenntnisse im Verkehrsrecht (u. a. Straßenverkehrsgesetz, Straßenverkehrsordnung, Straßenverkehrszulassungsordnung, Personenbeförderungsgesetz),
- Kenntnisse im Gewerbe- und Gaststättenrecht (u. a. Gaststättengesetz und die zu erlassenden Verordnungen, Gewerbeordnung, Handwerksordnung, Jugendschutzgesetz, Ladenöffnungsgesetz RLP),
- Kenntnisse im Personenstands-, Namens-, Melde, Pass- und Ausweisrecht (u. a. PStG, PStV, LPartG, NamÄndG, NamÄndVwV, Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Personalausweisgesetz),
- Kenntnisse im Bereich des BGB,
- Kenntnisse in der Gemeindeordnung (GemO) sowie im Gemeindehaushalts- und Kassenrecht,
- Kenntnisse im Finanzverfahren Infoma newsystem kommunal (NSYS),
- sicherer Umgang mit Microsoft Office,
- Kenntnisse der Organisation des Ordnungsamtes sowie der Gesamtstruktur der Stadt Bad Kreuznach und Kenntnis sämtlicher Verwaltungsabläufe etc.,
- Führungskompetenz, Gesprächsführungskompetenz, Konfliktmanagement, Problemlösungsfähigkeit, Leitungserfahrung sowie soziale Kompetenzen,
- gute Organisationsfähigkeit,
- Entscheidungsfreudigkeit und Durchsetzungsvermögen mit Augenmaß und Fingerspitzengefühl,
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten sowie Eigeninitiative,
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit sowie sicheres und freundliches Auftreten und eine dienstleistungsorientierte Einstellung,
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- anspruchsvolle, interessante und vielseitige Aufgabe in einer Führungsposition,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen sowie der persönlichen Voraussetzungen richtet sich die Besoldung nach der Besoldungsgruppe A 13 Landesbesoldungsgesetz (LBesG) Rheinland-Pfalz.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 24-26 bis spätestens 08.03.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „bewerbung@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

