Stellenausschreibung

Als attraktive Arbeitgeberin sorgt die Stadtverwaltung Radebeul dafür, dass unsere traditionsreiche Wein- und Gartenstadt pulsiert. Wir bieten mehr als nur einen sicheren Job – wir bieten einen Ort, an dem Sie das Leben in der Region aktiv mitgestalten und Verantwortung für die Gemeinschaft übernehmen können.
Als Wirtschaftsstandort für innovative und leistungsstarke Unternehmen in den Bereichen Metallbau, Pharmazie und Chemie sowie der Nahrungsmittelproduktion ist die Große Kreisstadt Radebeul mit rund 33.000 Einwohnern eine Stadt vor den Toren Dresdens, die auf eine einzigartige Weise Wein-, Kultur- und Naturerlebnisse vereint.
Arbeiten Sie dort, wo andere Urlaub machen – direkt am Tor zum malerischen Elbtal und der Sächsischen Schweiz. Radebeul - eine Stadt zum Genießen!



Die Große Kreisstadt Radebeul bietet zum **01.03.2027** eine Stelle als

Sachgebietsleitung (m/w/d)

im Hauptamt für das Sachgebiet Einwohnermeldeamt an.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- **Leitungstätigkeit**
  - ✓ Führungs- und Leitungstätigkeiten inklusive der Personalverantwortung für 5 Mitarbeiter/innen sowie Koordinierung/Unterstützung bei der Betreuung von Auszubildenden/Praktikanten
  - ✓ Koordinierung der Zusammenarbeit sowie Konfliktmanagement mit anderen Dienststellen, Behörden oder Institutionen
  - ✓ Bearbeitung privater Melderegisterauskünfte und Auskunftssperren für Leben und Gesundheit sowie deren Überwachung
  - ✓ Ahnden und Verfolgen von Ordnungswirdrigkeiten
  - ✓ Abwicklung sämtlicher Vorgänge mit der Bundesdruckerei
  - ✓ Überwachung der Einhaltung des Datenschutzes im Sachgebiet
  - ✓ Erarbeitung des sachgebietsbezogenen Haushaltsplanes einschließlich Überwachung der Haushaltsdurchführung unter Beachtung der Ausschöpfung des Einnahmepotentials und der Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit
  - ✓ fachliche Entscheidungsfindung bei besonders schwierigen Aufgabenstellungen oder besonders komplexen Rechtsfragen
  - ✓ Erstellen von Statistiken und Auswertungen im VOIS für andere Dienststellen, Behörden oder Institutionen

- **Allgemeines**
  - ✓ Führen und Pflege des Melderegisters **(**Bearbeitung von melderechtlichen Vorgängen mit Auslandsbezug, Prüfen und Eintragen von Auskunftssperren)
  - ✓ Unterstützung im Bürgerservice (z. B. Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen, Führung und Pflege des Passregisters, Beantragung von Führungszeugnissen)
  - ✓ Mitwirkung bei Wahlangelegenheiten (z. B. Bescheinigung des Wahlrechts bzw. der Wählbarkeit; Feststellung der Stimmberechtigung bei Bürgerbegehren, Bürgerentscheiden, Volksbegehren und Volksinitiativen, Führung Listen für Unterstützungsunterschriften, Prüfung der Unterstützungsunterschriften sowie Erteilung von Bescheinigungen)
  - ✓ Beschwerdemanagement

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium Diplom (FH) bzw. (BA)/Bachelor im Bereich Verwaltungsrecht oder vergleichbarer Abschluss
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Fahrerlaubnis Klasse B wünschenswert
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Sozialkompetenz, Konfliktbewältigung und Entscheidungsstärke sowie Loyalität und Diskretion
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen sowie Verhandlungsgeschick und Belastbarkeit

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- sicher & sinnstiftend – ein krisenfester Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, bei dem Ihr tägliches Engagement, geprägt durch abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben, direkt unseren Bürgerinnen und Bürgern zugutekommt
- Work-Life-Balance – Nutzung flexibler Arbeitszeiten unter Beachtung der Abdeckung der Öffnungszeiten oder die Möglichkeit des mobilen Arbeitens, die eine hervorragende Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf ermöglichen
- verlässlicher Urlaub – sicherer Anspruch auf 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche, 2 arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- persönliche Entwicklung – wir unterstützen Sie mit umfangreichen internen sowie externen Fortbildungsmöglichkeiten je nach Notwendigkeit am Arbeitsplatz
- finanzielle Stabilität – Eingruppierung nach TVöD, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorgemöglichkeiten (u. a. Arbeitgeberzuschuss bei Entgeltumwandlung) sowie eine Sonderzahlung nach § 18 a Absatz 2 TVöD

sowie attraktive Zusatzleistungen:

- unterwegs in der Region – profitieren Sie von attraktiven Angeboten wie Job-Ticket und Jobrad
- Gesundheit ist uns wichtig – wir bieten vielfältige Angebote im Bereich des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (u. a. Teamevents wie z. B. Mt. Everest Treppenmarathon oder Rewe Team Challenge, Gesundheitstag) oder einen Beschäftigten-Rabatt für Fitness/Kurse/Sauna/Schwimmen im Sport- und Freizeitzentrum Kroko-Fit Radebeul
- Vorteilsportal „corporate benefits“ für Mitarbeiterangebote
- Radebeul als Stadt zum Genießen – nutzen Sie die Vorteile des Beschäftigtenrabattes im Weingut „Hoflößnitz“

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden (Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung nach SächsGleiG). Soweit die Anforderungen erfüllt sind, wird die Entgeltgruppe 9 b nach TVöD-VKA gezahlt.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Brodführer unter 0351 8311-577 gern zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen) schicken Sie bitte bis zum **11.12.2026** an die Stadtverwaltung Radebeul, Hauptamt - SG Personal und Organisation, Pestalozzistraße 6, 01445 Radebeul oder gern auch per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung@radebeul.de.
Angesichts der anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht.
Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Sinne des § 2 Absatz 3 SGB IX ist ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.
Angebote von Personalvermittlungsfirmen werden nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung bearbeitet.
Senden Sie uns bei papiergebundenen Bewerbungsunterlagen bitte nur Kopien Ihrer Dokumente zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Etwaige Bewerbungs- und Vorstellungskosten können wir nicht übernehmen. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Bei Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten der Stadtverwaltung Radebeul unter datenschutz@radebeul.de.