



Stellenausschreibung

Der im Südosten Brandenburgs idyllisch gelegene Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa ist durch seine einzigartigen Naturräume und die gelebte Sprache und Kultur der Sorben/Wenden überregional bekannt. Wachsende Wirtschafts- und Industriestandorte sowie sichere Arbeitsplätze sind in dem zukunftsfähigen Landkreis eingebettet in bestehende moderne Infrastruktur. Aktiv trägt die Kreisverwaltung zum Ausbau und Erhalt der Attraktivität und Vielfalt von Spree-Neiße bei und begleitet langfristig die erfolgreiche Realisierung des Strukturwandelprozesses in der Lausitz.

Im **Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa, Büro des Landrates**,
ist eine Vollzeitstelle als
Leiter Büro Landrat (m/w/d)
ab sofort dauerhaft zu besetzen.

Wir suchen Sie für folgende Aufgabenbereiche:

Aufgaben als Leiter/-in des Büro Landrat:

- Anleitung und Kontrolle der Arbeitsaufgaben in den Bereichen Pressestelle, Internetbeauftragte, Partnerschaftsbeauftragte und Kreistagsbüro sowie des Sekretariats des Landrates
- Absicherung des Informationsflusses zwischen Landrat, Dezernentenkonferenz, Pressestelle, Internetbeauftragten, Partnerschaftsbeauftragten, Integrations-/Behindertenbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragte für sorbische/wendische Angelegenheiten, IT-Sicherheitsbeauftragter, SB behördlicher Datenschutz, SB BEM-Beauftragte/Arbeitsschutzkoordinatorin, Koordinatorin Digitalisierung und Kreistagsbüro, sowie des Sekretariats des Landrates
- Durchführung von regelmäßigen Dienstberatungen
- Organisation, Koordinierung und Kontrolle des Arbeitsablaufes und der Aufgabenerfüllung im Sekretariat des Landrates, der Pressestelle, der Internetbeauftragten, der Partnerschaftsbeauftragten und des Kreistagsbüros (z.B. Genehmigung des Urlaubs, von Dienstreisen, prüfen der Dienstreiseabrechnungen)
- Teilnahme an Kreis Ausschusssitzungen und Kreistagen
- Unterstützung des Landrates bei der Wahrnehmung seiner umfangreichen Fach- und Leitungsaufgaben, z. B. Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Verhandlungen und Teilnahme an diesen, Vorbereitung von Redeentwürfen, Erarbeitung Fachbeiträge

- Inhaltliche Beratung des Landrates unter Berücksichtigung strategischer und politischer Vorgaben
- Federführung bei der Bearbeitung von Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden sowie Bürgerbeschwerden
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung im Bereich der Verwaltungssteuerung und kommunaler Entwicklungsplanung
- Vorbereitung und Bearbeitung von Kreistagsanfragen

Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit:

- Erarbeitung von Reden und Grußworten für politische und repräsentative Verpflichtungen des Landrates
- Vorbereitung sowie ggf. Teilnahme an Arbeitsbesuchen, Veranstaltungen und weiteren Terminen des Landrates
- Mitarbeit und Beratung in Arbeitsgruppen
- Absicherung des Erscheinens des monatlichen Amtsblattes „Spree-Neiße-Kurier“ in Zusammenarbeit mit der Pressestelle
- konzeptionelle, inhaltliche und redaktionelle Erarbeitung von landkreiseigenen Werbeträgern (Image-/Wirtschafts-CD's, Werbevideos, Werbespots, Jahreskalender, Broschüren, Bildbänden etc.)

Aufgaben der Internetpräsentation:

- Mitwirkung bei der Konzeption, der Erstellung und Aktualisierung des Internetauftritts des Landkreises

Aufgaben im Bereich Partnerschaftsbeziehungen:

- Vorbereitung von Besuchen, Veranstaltungen, Projekten und Berichterstattungen mit den Partnerkreisen im Zusammenwirken mit der Partnerschaftsbeauftragten

Wir bieten Ihnen:

- vorbehaltlich der Entscheidung der Stellenbewertungskommission eine attraktive Bezahlung nach TVöD (VKA) – voraussichtlich Entgeltgruppe 11
- Jahressonderzahlungen sowie vermögenswirksame Leistungen
- kostenlose PKW-Stellplätze sowie Zuschuss zum ÖPNV
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- verschiedene Qualifikations- und Weiterbildungsangebote
- gute Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- sicherer Arbeitsplatz in der Region
- teambildende Maßnahme (Teamtage)

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreicher Abschluss in einem akkreditierten Studiengang der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft (Diplom, Bachelor) oder

- erfolgreicher Abschluss zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Angestelltenlehrgang II) erworben beim Niederlausitzer Studieninstitut, bei der Brandenburger Kommunalakademie oder bei der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg oder
- mit den oben genannten Fachrichtungen gleichzusetzenden Abschlüsse an der IHK, VWA oder HWK mit einer Mindestausbildungsdauer von 3 Jahren und dreijähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe und fachübergreifende Zusammenhänge
- Führungserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar C1/C2)
- sicherer Umgang mit MS Word und MS Excel sowie die Fähigkeit sich in branchenübliche Fachprogramme einzuarbeiten
- Eigenmotivation, Lernbereitschaft, Belastbarkeit, Stresstoleranz, Entscheidungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kritikfähigkeit, Beherrschung von Präsentations- und Moderationstechniken sowie Management- und Zielvereinbarungstechniken
- gültige Fahrerlaubnis Klasse B

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Der Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa begrüßt Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. In gleichem Maße werden Bewerbungen von Personen befürwortet, die ehrenamtlich Aufgaben und damit Verantwortung für unsere Gesellschaft übernehmen.

Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind willkommen. Diese werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) besonders berücksichtigt.

Vollständige und aussagefähige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 30.04.2026** an den

**Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa
Haupt- und Personalverwaltung
Heinrich-Heine-Straße 1
03149 Forst (Lausitz)/Barść (Łużyca)**

oder per E-Mail in einer zusammengefassten Datei im pdf-Format mit einer Größe von max. 10 MB unter Angabe des Adressaten Haupt- und Personalverwaltung an

hauptamt@lkspn.de

Hinweis:

Auf den Gebrauch von Bewerbungsmappen und auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet. Es wird empfohlen, eine Behinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen und nachzuweisen.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen. Aus Kostengründen werden externe Bewerbungsunterlagen in Papierform nur zurückgesendet, soweit ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Bei Fragen zum Verfahren steht Herr Vietz als Ansprechpartner telefonisch unter der Nummer +49 3562 986-11123 zur Verfügung. Bei fachspezifischen Fragen das Büro des Landrates, telefonisch zu erreichen unter +49 3562 986-10001.

Information zur Datenverarbeitung

Weitere Hinweise finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.lkspn.de/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote.html>

Gerne senden wir Ihnen die Informationen per pdf zu. Bitte wenden Sie sich per E-Mail an hauptamt@lkspn.de.