



STADT PULSNITZ

Erfüllende Gemeinde der
Verwaltungsgemeinschaft Pulsnitz

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Pulsnitz als erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft mit den Orten Pulsnitz, Großnaundorf, Lichtenberg, Ohorn und Steina hat ab sofort die Stelle des

Referent der Bürgermeisterin (m/w/d)

zu besetzen.

Schwerpunktmäßig erwarten Sie die Tätigkeiten:

- Unterstützung der Bürgermeisterin:
 - bei inhaltlichen Fragestellungen anlässlich der Amtsausübung
 - Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen
 - Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
 - Erstellung von Konzepten und Handlungsempfehlungen
- Allgemeine Organisations- und Rechtsaufgaben der Verwaltungsgemeinschaft:
 - Erstellung und Überarbeitung von Satzungen
 - Beratung und Prüfung beim Erlass von Rechtsvorschriften und Verträgen
 - Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Rechtsaufsichtsbehörde
 - Aufgabenwahrnehmung gemäß der Sächsischen Gemeindeordnung
 - Auskunftserteilung und Beratung Dritter
- Selbstständige Betreuung der gemeindlichen Gremien
 - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
 - Bekanntmachungen der gefassten Beschlüsse der Stadt Pulsnitz
 - Beschlussauszugsverwaltung für die Verwaltungsgemeinschaft
 - erforderliche Kommunikation mit Fraktionen, Verwaltungsspitze sowie der Rechtsaufsichtsbehörde
 - Prüfung der Rechtmäßigkeiten
 - Bearbeitung von Anfragen und Anträgen der kommunalen Gremien
 - Unterstützung beim Fertigen der Niederschriften
- Betreuung von Partnerschaften und Mitgliedschaften in Verbänden
- Bewirtschaftung des Budgets der Bürgermeisterin

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium zum Bachelor Verwaltungsmanagement, öffentliches Recht oder der Rechtswissenschaften. Erwiesene Erfahrungen in dem oben genannten Arbeitsgebiet bei einer adäquaten Ausbildung werden ebenfalls berücksichtigt.
- Ganzheitliche Denkweise und hohe Auffassungsgabe sowie ausgeprägte Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Informationsmanagement
- souveräner Umgang mit gängigen IT-Anwenderprogrammen, v.a. MS-Office und Dokumentenmanagementsystemen (regisafe), oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der gewöhnlichen Verwaltungszeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld, das nach entsprechender Einarbeitung eigenverantwortlich ausgeführt werden soll
- unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung (Kernarbeitszeiten angelehnt der Öffnungszeiten des Rathauses)
- eine tarifgerechte Bezahlung in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 09b der Entgeltordnung des TVöD-VKA
- die Übernahme der Stufenlaufzeit derselben Entgeltgruppe bei einem Wechsel aus einem TVöD-Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch individuelle Fortbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Fahrradleasing
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbungen einschließlich Zeugnisse, Beurteilungen und Fortbildungsnachweise richten Sie bitte (bevorzugt per Mail in *einer* PDF-Datei) bis zum 10. Dezember 2025 an bewerbung@pulsnitz.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Pulsnitz, Am Markt 1, 01896 Pulsnitz.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Bei Bewerbern aus dem Nicht-EU-Ausland benötigen wir eine Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung, anderenfalls können wir diese Unterlagen nicht berücksichtigen.

Barbara Lücke
Bürgermeisterin