

# Amt Horst-Herzhorn

## Der Amtsvorsteher

Das Amt Horst-Herzhorn besteht aus den Gemeinden:

Altenmoor, Blomesche Wildnis, Borsfleth, Engelbrechtsche Wildnis, Herzhorn, Hohenfelde, Horst (Holst.), Kiebitzreihe, Kollmar, Krempdorf, Neuendorf bei Elmshorn, Sommerland

Beim **Amt Horst-Herzhorn** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle

einer **Leitung des Fachamtes für Zentrale Dienste und Finanzen**

zu besetzen.

Das Amt Horst-Herzhorn liegt im Südosten des Kreises Steinburg und ist zuständig für die Umsetzung der freiwilligen und gesetzlichen Aufgaben von 12 Gemeinden mit rd. 16.000 Einwohner\*innen und einem Schulverband (eine Gemeinschaftsschule und zwei Grundschulen). Der Sitz der Amtsverwaltung ist in 25358 Horst (Holst.), Elmshorner Straße 27.

Der Amtsausschuss hat im Rahmen des Projektes „Starkes Ehrenamt - starke Verwaltung“ beschlossen, für das bisher ehrenamtlich geleitete Amt zum 01. Juli 2026 eine hauptamtliche Verwaltungsleitung einzuführen.

Das Amt versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb. Die Verwaltung steht für engagierte kommunale Arbeit, moderne Verwaltungsdienstleistungen und eine enge Zusammenarbeit mit dem Ehrenamt in den Gemeinden. Es entwickelt sich derzeit in dem Projekt „Starkes Ehrenamt - starke Verwaltung“ weiter, um auch zukünftig den Wünschen und Anforderungen der Gemeinden und Bürger\*innen gewachsen zu sein.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die die Amtsverwaltung und insbesondere das Fachamt für Zentrale Dienste und Finanzen professionell steuert, Veränderungsprozesse initiiert und aktiv gestaltet sowie die Weiterentwicklung des Amtes Horst-Herzhorn motiviert vorantreibt.

### **Ihre Aufgaben sind u.a.:**

- Unterstützung der Verwaltungsleitung bezüglich der Umsetzung der Strategischen Ziele; insbesondere bei der Umsetzung der durch den Amtsausschuss festgelegten Grundsätze und Ziele
- Koordinierung und Steuerung der Geschäfte der laufenden Verwaltung innerhalb des Fachamtes und ggf. der Gesamtverwaltung
- Allgemeine Leitungstätigkeiten unter Einbeziehung der Sachgebietsleitungen in Bezug auf die Steuerung der Sachgebiete Zentrale Dienste und Finanzen
- Strategischer Ansprechpartner des IT Dienstleisters Kommunit
- Hausinterne Vertretung bei Geschäften der laufenden Verwaltung für den Leitenden Verwaltungsbeamten (ab 01.07.2026 Amtsdirektorin/Amtsdirektor)
- Beratung für Bürgermeister\*innen, Amtsvorsteher\*innen, Mitglieder der Gemeindevertretungen und Fachausschüsse, Schulverbandsvorsteher\*innen sowie den entsprechenden Gremien in grundsätzlichen Angelegenheiten einschließlich des erforderlichen Sitzungsdienstes.
- Sicherstellung des Dienstbetriebes innerhalb des Fachamtes
- Stellungnahmen zu Prüfungsberichten

Die Sachbearbeitung erfolgt EDV-unterstützt mit Microsoft Office und den jeweils eingesetzten Fachverfahren wie z. B. regisafe, ALLRIS, GIS und Infoma

### **Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle sind:**

- a) Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (bisher gehobener Dienst) bzw. die Angestelltenprüfung II sowie mindestens eine 5-jährige Berufserfahrung in den letzten fünf Jahren in der Kommunalverwaltung
- b) umfassende aktuelle Kenntnisse und nachweisliche Erfahrungen im Kommunal- und Landesrecht, vorzugsweise des Landes Schleswig-Holstein, im Arbeits- und Tarifrecht sowie im Verwaltungsrecht
- c) Überdurchschnittliche Führungs- Delegations- und Organisationsfähigkeit. Führungserfahrung in den letzten 3 Jahren. Loyalität bei der Durchsetzung strategischer Ziele
- d) Besondere Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und Einfühlungsvermögen u.a. im Umgang mit internen und externen Kunden und Kundinnen.
- e) ausgeprägte Kompetenzen im Projekt- und Prozessmanagement
- f) strukturiertes, analytisches und konzeptionelles Denken
- g) eine klare, positive Haltung zur Digitalisierung und Verwaltungsmodernisierung
- h) hohe Kommunikations-, Moderations- und Entscheidungsfähigkeit
- i) ein souveränes Auftreten, Empathie mit hohem Maß an sozialer Kompetenz, Selbstreflexion und ein ausgeprägtes Verständnis für moderne Führung
- j) Belastbarkeit, Resilienz und Organisationsstärke
- k) die Fähigkeit, umfangreiche Informationen sicher zu verarbeiten
- l) Eigeninitiative sowie Verantwortungsbereitschaft
- m) Führerschein der Klasse B
- n) Die Fortbildung zum kommunalen Bilanzbuchhalter oder die Bereitschaft, die Fortbildung innerhalb von 2 Jahren mit Abschluss durchzuführen.

### **Für die Bewerbung von Vorteil sind:**

- Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien
- Kenntnisse und Erfahrungen im Personalrecht, in der Aufbau- und Ablauforganisation sowie im doppelhaushaltlichen Haushaltsrecht
- Generelle Bereitschaft sich fortzubilden

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung in Vollzeit
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Besoldungsgruppe A 13 SHBesG/ Entgeltgruppe 12 TVöD
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z. B. E-Bike-Leasing, Obstangebot, Zuschuss zu Sportverein
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Möglichkeiten der Fortbildung im jeweils zu besetzenden Aufgabengebiet sowie im Rahmen der beruflichen Perspektiven
- Individuelle und kollektive Coaching Angebote

- Ein engagiertes, motiviertes und kollegiales Team mit 2 Sachgebietsleitungen und derzeit 15 Mitarbeitenden im Sachgebiet Zentrale Dienste und 12 Mitarbeitenden im Sachgebiet Finanzen

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften vorrangig berücksichtigt. Gleiches gilt für Schwerbehinderte. Diese sollten bereits in ihrer Bewerbung auf ihre Schwerbehinderteneigenschaft hinweisen.

**Bewerbungsunterlagen:**

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen u.a. mit Lebenslauf, für Beamt\*innen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, Zeugnissen, Nachweisen über Ausbildungen, Befähigungen und bisherige Tätigkeiten richten Sie bitte bis zum **12.04.2026** unter dem Kennwort „Bewerbung Fachamtsleitung Zentrale Dienste und Finanzen“ an das Amt Horst-Herzhorn, Der Amtsvorsteher, Elmshorner Str. 27, 25358 Horst (Holstein) oder per Mail im PDF-Format und möglichst in einer Datei an [bewerbung@amt-horst-herzhorn.de](mailto:bewerbung@amt-horst-herzhorn.de).

Zur Kontaktaufnahme oder Nachfragen geben Sie in Ihrer Bewerbung bitte zwingend Ihre telefonische und elektronische Erreichbarkeit an.

Für eine erste Kontaktaufnahme und Rückfragen steht Ihnen der Leitende Verwaltungsbeamte, Herr Lantau, Tel. 04126/ 3928-10 oder unter [Verwaltungsleitung@amt-horst-herzhorn.de](mailto:Verwaltungsleitung@amt-horst-herzhorn.de), gerne zur Verfügung.

Es wird sich vorbehalten, ein Assessment Center dem Vorstellungsgespräch vorzulagern. Hierbei sollen die Fähigkeiten und Kompetenzen als Führungskraft bewertet werden.

Bitte beachten Sie, dass die Vorstellungsgespräche voraussichtlich in der **17. oder 18. Kalenderwoche** stattfinden werden.

Informationen über das Amt Horst-Herzhorn erhalten Sie im Internet unter [www.amt-horst-herzhorn.de](http://www.amt-horst-herzhorn.de).

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigung versandt wird. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten) werden nicht erstattet.

Horst (Holst.), 09.03.2026  
Amt Horst-Herzhorn  
Der Amtsvorsteher

Das Amt Horst-Herzhorn nimmt den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten sehr ernst! Um zu gewährleisten, dass Sie im vollen Umfang über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten im Rahmen unseres Bewerbungsverfahrens informiert sind, lesen Sie bitte unter <https://www.amt-horst-herzhorn.de/datenschutz>.