



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Wachau erstreckt sich zwischen der Industriegemeinde Ottendorf-Okrilla und der Pfefferkuchenstadt Pulsnitz nördlich von Radeberg etwa 15 Kilometer von Dresden entfernt. Sie besteht aus den 5 Ortsteilen Feldschlößchen, Leppersdorf, Lomnitz, Seifersdorf und Wachau mit einer Gesamtfläche von 38,06 km².

Bei der Gemeindeverwaltung Wachau ist ab 01. April 2026 die Stelle

des Hauptamtsleiters (m/w/d)

neu zu besetzen.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA) und erfolgt unbefristet in Vollzeit (39 Stunden/Woche) mit einer Vergütung in der Entgeltgruppe E 11. Eine entsprechende Berufserfahrung wird anerkannt.

Wir suchen Sie für die Steuerung verwaltungsinterner Prozesse, für die Vorbereitung ziel- und ergebnisorientierter Grundsatzentscheidungen sowie für eine engagierte und loyale Zusammenarbeit mit den Gremien.

Das breit gefächerte Aufgabengebiet umfasst den klassischen Verantwortungsbereich des Hauptamts mit den allgemeinen Verwaltungsaufgaben Zentrale Dienste - Sitzungsdienst, Ortsrecht, Öffentlichkeitsarbeit, Beschaffung, Wahlen, Versicherungen, Archiv, Personal, IT-Service und Datenschutz. Im Aufgabenbereich sind des Weiteren zu verantworten: Ordnungs-, Sicherheits- und Gewerbeangelegenheiten, Standesamt, Ausweis-, Pass- und Meldewesen, Soziales und Kultur, Aufgabenerfüllung als Schulträger sowie Kindergarten- und Hortverwaltung.

Eine Änderung der Aufgabenzuteilung ist im Rahmen der Organisationsentwicklung denkbar.

Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Bürgerfreundlichkeit, Verhandlungsgeschick und eine hohe soziale Kompetenz mit einem wertschätzenden Führungsstil aus. Wir erwarten von Ihnen anwendungsbereite verwaltungs- und kommunalrechtliche Kenntnisse.

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst - grundständiger Fachhochschulabschluss (Bachelor) Verwaltungswissenschaften, Dipl. Verwaltungswirt/in, Verwaltungsbetriebswirt/in oder gleichwertige Qualifikation
- **und** eine langjährige, einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Office-Produkte
- Deutschkenntnisse C1
- Führerschein der Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse und dienstliche Beurteilungen) und bitten Sie, diese bis zum **27. Februar 2026** per Post oder per Mail als PDF-Datei an die

Gemeinde Wachau
z. Hd. Frau Pitro
Teichstraße 2, 01454 Wachau
lisa.pitro@wachau.de

zu senden.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Die Gemeindeverwaltung legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Hinweise:

Mit der Abgabe der Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ansonsten weisen wir auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO hin, die Sie unter <https://www.wachau.de/datenschutz.html> finden.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bei beigelegtem, ausreichend frankiertem Rückumschlag werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern/innen zurückgeschickt. Anderenfalls können diese nach abgeschlossenem Auswahlverfahren zu den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung abgeholt werden. Nicht abgeholte bzw. zurück gesendete Unterlagen werden gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Wachau, den 02.02.2026

Veit Künzelmann
Bürgermeister