

## **Stellenausschreibung Sachbearbeiter Ordnung und Sicherheit (m/w/d)**

Die Gemeinde Striegistal stellt ab sofort eine/n Sachbearbeiter/-in für den Fachbereich Ordnung und Sicherheit ein.

Es handelt sich um eine auf ein Jahr befristete Stelle mit Option auf Verlängerung um ein weiteres Jahr und anschließender unbefristeter Weiterbeschäftigung.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden.

### **Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen**

- Eigenständige Bearbeitung und Vorbereitung von Angelegenheiten des Ortpolizeirechts, der allgemeinen Gefahrenabwehr, Brandbekämpfung und Technischen Hilfeleistung sowie der Friedhofsverwaltung einschließlich der eigenständigen Erstellung von Gebührenbescheiden
- Verwaltung der Nutzung von kommunalen Räumen, wie zum Beispiel Dorfgemeinschaftshäuser, Turnhallen, Jugendclubs und Bibliothek
- Verwaltung und Aktenführung von Versicherungen, Einwohnerlisten, Jubiläen und Vereinaktivitäten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von kommunalen Satzungen / Ortsrecht
- Bearbeitung von Anträgen sowie Verstößen bezüglich des Orts- und Polizeirechts
- Bearbeitung von Bußgeldangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Durchführung von Wahlen
- Eigenständige Korrespondenz mit Behörden, privaten Organisationseinheiten und Bürgern
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen für die kommunalen Entscheidungsgremien

Die Aufgaben sind vorrangig im Tätigkeitsbereich der allgemeinen Verwaltung im Innendienst angesiedelt. Die genaue Stellenbeschreibung kann im Einzelnen auch künftig variieren.

### **Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit erwarten wir:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung in einem kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse im Polizei- und Ordnungsrecht, Satzungsrecht, Kommunalrecht, Verwaltungsverfahrenrecht, und öffentlichem Vertragsrecht sind von Vorteil
- Organisationstalent, Entscheidungskraft, Durchsetzungsvermögen sowie soziale Kompetenz
- freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- gründliche Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen
- Grundkenntnisse im kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Bereich
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit
- Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B

### **Wir bieten:**

Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6.

Die zu besetzende Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen erbitten wir **bis spätestens Donnerstag, den 29. April 2019 um 16.00 Uhr** an die Gemeindeverwaltung Striegistal in Etdorf, Waldheimer Straße 13, 09661 Striegistal zu senden.

Elektronische Bewerbungen können ausschließlich im **PDF-Format** (1 Datei, max. 10 MB) an [info@striegistal.de](mailto:info@striegistal.de) berücksichtigt werden. Bewerbungen mit anderen Dateiformaten (zum Beispiel docx, jpg, rtf) werden ohne Antwort gelöscht.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten können wir nicht erstatten.

*Wagner, Bürgermeister*