

Sachbearbeiter Ordnung und Sicherheit (m/w/d)

Die Gemeinde Striegistal stellt ab dem 1. Oktober 2025 **eine/n Sachbearbeiter /-in für den Aufgabenbereich Ordnung und Sicherheit** ein.

Es handelt sich um eine befristete Stelle **für die Dauer der Elternzeitvertretung**.

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
- Erstellung von Gebührenbescheiden nach Sächsischem Brandschutzgesetz und der gemeindlichen Feuerwehrkostensatzung
- Datenpflege der Mitglieder der gesamten Gemeindefeuerwehr und Statistikpflege
- Planung und Organisation der Jahreshauptversammlung der Gemeindefeuerwehr
- Bearbeitung von Bußgeldangelegenheiten
- Verwaltung der Nutzung von kommunalen Räumen, wie zum Beispiel Dorfgemeinschaftshäuser, Turnhallen, Jugendclubs und Bibliothek
- Verwaltung und Aktenführung von Versicherungen, Einwohnerlisten, Jubiläen und Vereinsaktivitäten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von kommunalen Satzungen / Ortsrecht
- Pflege der Homepage
- Mitwirkung bei der Durchführung von Wahlen
- Zuarbeit bei der Pflege/Erstellung des Jagdkatasters
- 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 8. 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 21. August 2025** an die Gemeindeverwaltung Striegistal in Etzdorf, Waldheimer Straße 13, 09661 Striegistal zu senden.

Elektronische Bewerbungen können ausschließlich im PDF-Format (1 Datei, max. 10 MB) an 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