

Stellenausschreibung

In der Stadt Waldenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Ordnungsamt

Aufgabenbereich:

- Bearbeitung von Verkehrsangelegenheiten (Erteilung verkehrsrechtlicher Anordnungen, Erlaubnis zur Straßensondernutzung, Planung und Bearbeitung von verkehrsrechtlich erforderlichen Angelegenheiten des fließenden und ruhenden Verkehrs, Bearbeitung und Planung von Verkehrszeichenplänen, Kontrolle der Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen)
- Bearbeitung von allgemeinen Polizei-, Sicherheits- und Ordnungsangelegenheiten im Bereich des öffentlichen Rechts (z.B. Wild-, Natur-, und Tierschutz; Abfall; Sterbefälle; Obdachlosigkeit)
- Kontrolle und Bearbeitung von Verstößen und Ordnungswidrigkeiten (z.B. Verstoß Öffnungszeiten, Lärm durch Veranstaltungen usw.)
- Gewerberechtliche Tätigkeiten (An-, Um-, Abmeldungen, gewerberechtliche Antrags- und Erlaubnisverfahren, Führen des Gewereregisters, Gewerbeauskünfte, Kontrolle Reisegewerbe, Bearbeitung von Verstößen und Ordnungswidrigkeiten innerhalb des Gewerberechts, usw.)
- Erteilung von Erlaubnissen zur Anzeige von vorübergehendem Gaststättengewerbe aus besonderem Anlass
- Bearbeitung von festzusetzenden Veranstaltungen

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Berufsausbildung mit Erfahrung im öffentlichen Dienst
- Wünschenswert sind fundierte Kenntnisse des Kommunal-, Verwaltungs-, Ordnungs- und Gewerberechts sowie angrenzender Rechtsgebiete, z.B. StVO
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit, bei Bedarf auch in den Abendstunden, an Wochenenden und Feiertagen
- Ausgeprägte soziale Kompetenz sowie ein sicheres und engagiertes Auftreten
- Konfliktlösungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Zielorientierte und strukturierte, eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Innovationsbereitschaft, Engagement und Stresstoleranz
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office) und die Bereitschaft sich in andere Programme einzuarbeiten
- PKW-Führerschein und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des Privat-PKW

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden. Die Stelle wird im Angestelltenverhältnis nach Entgeltgruppe 9a in Anlehnung an den TVöD vergütet. Berufserfahrung wird bei der Bestimmung der Stufenzuordnung entsprechend berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 19. Juni 2020** an die

Stadtverwaltung Waldenburg
Personalabteilung, Frau Ritter
Markt 1
08396 Waldenburg

Bewerbungshinweise: Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.