

Öffentliche Ausschreibung

Die Amtsverwaltung Döbern-Land sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

für den Fachbereich IV – Ordnung und Sicherheit.

Das Stellenangebot ist unbefristet und beinhaltet Vollzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Entgeltgruppe 7.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Feststellung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Bußgeldangelegenheiten
- Überwachung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie Verkehrssicherungspflicht
- Straßenverkehrsangelegenheiten und Kontrolle des ruhenden Verkehrs
- Überwachung und Gewährleistung einer korrekten und sinnvollen Verkehrsbeschilderung im gesamten Amtsgebiet
- Antragstellung und Bearbeitung für das Aufstellen von Verkehrsschildern
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Hundehalterverordnung, des Tierschutzes sowie der Forst- und Feldwirtschaft
- Überwachung der Parkplätze an den Badeseen an allen Wochentagen
- Bearbeitung von Anträgen nach den Sondernutzungssatzungen der Gemeinden
- Anordnung von ordnungsbehördlichen Bestattungen sowie Bearbeitung von Nachlassangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Fachanwendungsbetreuung der Verfahrenssoftware OWiG-Ware sowie Mitwirkung bei der Einführung des elektronischen OWiG-Verfahrens

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld und somit fundierte Kenntnisse
- anwendungsbereite Kenntnisse der MS Office-Anwendungen
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise mit einem guten Zeitmanagement
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit sowie dienstleistungsorientiertes Handeln
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Rahmen der betrieblichen Belange
- flexible Arbeitszeiten und das Arbeiten im Home Office
- die Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen
- ein engagiertes und zuverlässiges Team
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD

- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit des Fahrradleasings

Ihre vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Berufsabschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate zu Weiterbildungen etc.) richten Sie bitte unter Angabe des Kennwortes „SB Ordnung“ bis zum **07.02.2025** an das

Amt Döbern-Land
Fachbereich I - Verwaltungs- und Bürgerservice
Personalamt („SB Ordnung“)
Forster Straße 8
03159 Döbern

bzw.

per E-Mail ausschließlich an: personalamt@amt-doebern-land.de .

Bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Lehmann als Ansprechpartnerin unter der Telefonnummer 03 56 00 / 36 87 21 zur Verfügung.

Die zu besetzende Stelle ist gleichermaßen für Menschen jeden Geschlechts geeignet. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgeschickt werden, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich mit deren Weiterleitung an die zuständigen Stellen (zum Beispiel Personalrat) einverstanden. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Döbern, den 14.01.2025

M. Mahnke
Amtdirektorin