

Stellenausschreibung

Das Amt Woldegk mit Sitz in der Windmühlenstadt Woldegk sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in für ordnungsbehördliche Aufgaben (m/w/d) in Vollzeit.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben aus den Gebieten Obdachlosigkeit, Zwangsräumungen, Hundehaltung, Fundtiere, Wildschadenbearbeitung, Straßenreinigung, Immissionsschutz, Abfallbeseitigung, Anliegerpflichten, ruhender Verkehr, Fischereiangelegenheiten, Fundsachen, Sondernutzungen, verkehrsrechtliche Anordnungen
- Zusammenarbeit mit den Wehrführungen, den Feuerwehren der amtsangehörigen Gemeinden inkl. Beschaffung von Materialien und erforderlicher Ausrüstung; Vorbereitung und Teilnahme an Wehrführerberatungen; Erstellen von Gebührenbescheiden für Feuerwehreinsätze etc.; Organisation Amtsfeuerwehrtag
- Gewerbeangelegenheiten inkl. Gewerbeuntersagungsverfahren
- Organisation Markttag und Kassierung Marktgebühren

Unser Anforderungsprofil:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit überdurchschnittlichem Erfolg
- Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung sowie umfassende Rechtskenntnisse im Bereich allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und ggf. an unterschiedlichen Örtlichkeiten des Amtsbereichs inkl. Samstags- und/oder Sonntagsarbeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- ein hohes Maß an Diskretion, Sprachgewandtheit, sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- gültigen Führerschein der Klasse B und Fahrpraxis
- sicherer Umgang mit gängiger Office-Software

Wir bieten Ihnen:

- verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine Eingruppierung entsprechend nach TVöD bis zur EG 8
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Nutzung eines Dienstfahrzeuges für den Außendienst

BEWERBUNG

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wird erbeten bis zum 20.12.2022 schriftlich an folgende Anschrift:

Amt Woldegk – Personalamt –
Karl-Liebknecht-Platz 1
17348 Woldegk

Schwerbehinderte Bewerber/innen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Alle nicht zurückgesandten oder abgeholtten Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung des Datenschutzes vernichtet.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstaben e) und b) der EU-Datenschutz-Grundverordnung erfolgt und ergänzend auf § 10 LDSG M-V verwiesen.

Hans-Joachim Conrad
Amtsvorsteher