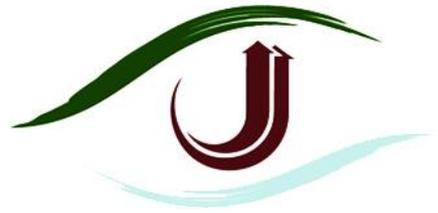


Gemeinde Bad Klosterlausnitz

Erfüllende Gemeinde für:
Albersdorf, Bobeck, Scheiditz, Schlöben, Schöngleina
Serba, Tautenhain, Waldeck, Weißsenborn



Gemeinde Bad Klosterlausnitz · Markt 3 · 07639 Bad Klosterlausnitz

Verstärkung für unser Team im Ordnungsamt gesucht

Unser Zeichen : 01-052.2/5
Ihre Nachricht vom :
Abteilung : Hauptamt
Name : Frau Acker
Telefon : 036601-57128
Telefax : 036601-57122
E-Mail : hauptamt@bad-klosterlausnitz.de
DE-Mail : vps@badklosterlausnitz.de-mail.de
Internet : www.bad-klosterlausnitz.de
Datum : 02. Mai 2024

Die Gemeinde Bad Klosterlausnitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt 2024 einen

Sachbearbeiter im Ordnungsamt (m/w/d)

in Vollzeit

Wir bieten ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet mit einer Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

Sie sind neugierig?

Dann **bewerben Sie sich bitte bis zum 15. Mai 2024** direkt bei der

**Gemeindeverwaltung Bad Klosterlausnitz
Hauptamt – z. Hd. Frau Acker -
Markt 3
07639 Bad Klosterlausnitz**

Für etwaige Rücksprachen steht Ihnen Frau Acker unter der Tel. 036601-57128 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Gabriele Klotz
Bürgermeisterin

Allgemeine Sprechzeiten:

Vormittag

Mo, Di: 09:00 bis 12:00 Uhr
Do, Fr: 09:00 bis 12:00 Uhr
(Mittwoch kein Sprechtag)

Nachmittag

Di: 13:00 bis 18 Uhr
Do: 13:00 bis 16:00 Uhr
(nur Einwohnermeldeamt)

Haus- und Lieferanschrift:

Markt 3, 07639 Bad Klosterlausnitz
Telefon: 036601 5710
Email: info@bad-klosterlausnitz.de

STELLENBESCHREIBUNG

Sachbearbeiter im Ordnungsamt (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Sachbearbeitung Ordnungsamt der Gemeinde Bad Klosterlausnitz sowie der 9 weiteren verwalteten Gemeinden.

u. a.

- ✓ Überwachung des ruhenden Verkehrs als Sachbearbeiter im Innendienst
- ✓ Hausermittlungen
- ✓ unterstützende Tätigkeit für Kollegen des Ordnungsamts bzw. der Gemeinde u. a. bei der Durchsetzung der HundehV, des Brandschutzes, Baum- und Pflanzenschutz, Jagd und Fischerei, Seuchenbekämpfung
- ✓ Kontrolle illegale Abfallentsorgung; ggf. kleinere Unterstützung des Bauhofs bei Sammlung
- ✓ Durchführung von Sonderkontrollen
- ✓ Überwachung Straßenreinigung nach gemeindlicher Satzung
- ✓ Einleitung von Verwarn- und Bußgeldverfahren bis zur Unterschriftsreife
- ✓ Bearbeitung von Angelegenheiten von Immissionen und Emissionen
- ✓ Ansprechpartner für Bürger bei Fragen zu eingeleiteten Verfahren
- ✓ Erlass von der Ordnungsverfügung bis hin zur Einleitung der Ersatzvornahmen
- ✓ Widerspruchsbearbeitung bzw. formelle und materielle Prüfung von Widersprüchen zur Erstellung eines Vorlageberichtes für den Landkreis als Widerspruchsbehörde
- ✓ Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Planungen von Mitteln, etc.
- ✓ Vertretung der Gemeinde bei Versammlungen der Jagdgenossenschaften
- ✓ Koordinierung und Betreuung der Stadtjäger, Abstimmung mit Jagdpächtern und Unterer Jagdbehörde, sowie Einleitung und Durchführung des Verfahrens bei Jagdschäden

Ihr Profil:

- Ausbildung im allgemeinen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellte/r) bzw. die Bereitschaft zum Erwerb dieser Qualifikation
- Fähigkeit, Konflikte angemessen zu lösen
- Sicheres Auftreten, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft (auch zur Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden) und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit mit sehr guten Deutsch-Kenntnissen in Wort und Schrift
- Gute körperliche Konstitution zur Wahrnehmung der ganzjährig im Außendienst stattfindenden Tätigkeiten
- gute Kenntnisse im Straßenverkehrsrecht (StVG; StVO) sowie im übrigen Verwaltungs- und Verwaltungsvollstreckungsrecht (OBG; ThürVwVfg, VwGO, ThürVwZVG, OWiG)
- Einschlägige Berufserfahrung im Ordnungsamt (Außendienst und Innendienst) wäre wünschenswert
- Führerschein Klasse B
- eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit für neue Themen und Aufgaben
- routinierter Umgang mit Microsoft Office
- Zuverlässigkeit, Leistungs-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verschwiegenheit, Loyalität und eine selbstständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Allgemeine Sprechzeiten:

Vormittag

Mo, Di: 09:00 bis 12:00 Uhr

Do, Fr: 09:00 bis 12:00 Uhr

(Mittwoch kein Sprechtag)

Nachmittag

Di: 13:00 bis 18 Uhr

Do: 13:00 bis 16:00 Uhr

(nur Einwohnermeldeamt)

Haus- und Lieferanschrift:

Markt 3, 07639 Bad Klosterlausnitz

Telefon: 036601 5710

Email: info@bad-klosterlausnitz.de

Wir bieten Ihnen:

- ein wertschätzendes Arbeitsklima
- unbefristete Einstellung in Vollzeit
- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet
- Entgelt nach TVöD mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, Jahressonderzahlung, LOB, vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (TVöD)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- ein Lebensarbeitszeitkonto für Ihre Work-Life-Balance (persönliches Zeitwertkonto)
- Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- angepasste Fortbildungsmöglichkeiten

Bitte beachten Sie:

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur gegen Einsendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags oder sie können persönlich bis 8 Wochen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens im Hauptamt der Gemeinde Bad Klosterlausnitz abgeholt werden. Geschieht dies nicht, werden die Unterlagen ordnungsgemäß vernichtet.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Die Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten erfolgt im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage der Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) sowie in Anlehnung an die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Allgemeine Sprechzeiten:

Vormittag

Mo, Di: 09:00 bis 12:00 Uhr

Do, Fr: 09:00 bis 12:00 Uhr

(Mittwoch kein Sprechtag)

Nachmittag

Di: 13:00 bis 18 Uhr

Do: 13:00 bis 16:00 Uhr

(nur Einwohnermeldeamt)

Haus- und Lieferanschrift:

Markt 3, 07639 Bad Klosterlausnitz

Telefon: 036601 5710

Email: info@bad-klosterlausnitz.de