

Stellenausschreibung

Die Stadt Laage beabsichtigt schnellstmöglich die Stelle

einer/s Sachbearbeiters*In (m/w/d) im Ordnungsamt

als Vollzeitstelle (auf Wunsch auch in Teilzeit mit mindestens 30 Stunden / Woche) zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des TVÖD-VKA und wird mit der Entgeltgruppe 8 bewertet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere, die:

- Außendienst für alle Stellen im Ordnungsamt
 - o kompletter ruhender Verkehr (inkl. Abschleppmaßnahmen)
 - o „Streifengänge“ im gesamten Amtsgebiet (Präsenz zeigen in der Stadt Laage und den Gemeinden inkl. aller Ortsteile)
 - o Zuarbeit für den Innendienst leisten, z.B. Ermittlungstätigkeit, Beweissicherung, Fotoaufnahmen
 - o regelmäßige Kontrolle Anliegerpflichten; Spielplätze, Badestellen
- Sachbearbeitung Ruhender Verkehr
 - o Innendiensttätigkeit von Einleitung des Verfahrens, Durchführung des Anhörungsverfahrens bis zur Erstellung von Verwarn- und Bußgeldbescheiden
 - o Durchführung Akteneinsichtsverfahren
 - o sonstiger dazugehöriger Schriftwechsel
- Angelegenheiten Straßenreinigungen nach Satzungen
 - o Innen- und Außendienst
- Ahndung aller Angelegenheiten zur Sonntags-, Nacht- und Feiertagsruhe
 - o Übernahme sämtlicher Sachbearbeitung
- Ahndung von Angelegenheiten zur Lärmbelästigung
- Abdeckung der Sprechzeiten im Innendienst im Vertretungsfall

Gesucht werden engagierte und motivierte Bewerber*Innen mit:

- einem Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Fachkraft für Schutz und Sicherheit oder ein vergleichbarer Abschluss
- wünschenswerten Kenntnissen im Sicherheits- und Ordnungsgesetz M-V
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- uneingeschränkte Außendienstfähigkeit zu jeder Jahreszeit und Wetterlage
- sozialkompetentem Auftreten
- Bereitschaft zur gelegentlichen Ableistung von Dienstzeiten außerhalb der regulären Arbeitszeit (Abendstunden und Wochenenden) vor allem in den Sommermonaten
- Organisationsgeschick, Verhandlungs- und Kommunikationsstärke sowie Qualitäts- und Kostenbewusstsein, Weitsicht und bereichsübergreifendes Denken und Handeln
- Sicherem Umgang mit MS Office sowie guten Kenntnissen moderner Kommunikationsmedien

Gerne nehmen wir auch die Bewerbungen von Berufseinsteigern entgegen, die Ihre Ausbildung zum Erlangen der oben genannten Abschlüsse noch in diesem Jahr erfolgreich beenden werden!

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Einstellung
- tarifliches Entgelt gemäß TVöD VKA plus Jahressonderzahlung und leistungsorientiertem Entgelt
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitenregelungen
- eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit

- ein Team, dass Sie jederzeit unterstützt und vertrauensvoll, wertschätzend und respektvoll mit Ihnen zusammenarbeitet
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge
- teambildende Maßnahmen
- Modern ausgestattete Büroräume (ergonomische Büromöbel) und die Möglichkeit zur Teilnahme an Massageterminen

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Fachliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Geschäftsbereiches Stadt- und Gemeindeentwicklung Herr Mense unter der Telefonnummer 038459/335-30 oder unter david.mense@stadt-laage.de.

Allgemeine Nachfragen zum Bewerbungsverfahren und Bewerbungen selbst sind, gerne auch per E-Mail, bis zum 30.06, 12:00 Uhr zu richten an die

Stadt Laage
- Der Bürgermeister -
z.H. Frau Brandenburg
Am Markt 7
18299 Laage

oder:
bewerbung@stadt-laage.de

Die schriftliche Bewerbung ist zu kennzeichnen mit der Aufschrift „Bewerbung Ordnungsangelegenheiten“. Mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Die Vorstellungsgespräche werden für den 11.07. und 12.07.2023 geplant.

gez. Holger Anders
Bürgermeister