

Die Gemeinde Ottendorf-Okrilla ist ein aufstrebender Wohn- und Gewerbestandort mit 10.000 Einwohnern. Die Landeshauptstadt Dresden mit vielfältigen Einkaufs- und Freizeitmöglichkeiten liegt in unmittelbarer Nähe. Die Gemeinde ist mit dem ÖPNV oder dem Auto gut zu erreichen.

Bei der Gemeindeverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeiter Gemeindlicher Vollzugsdienst

zu besetzen.

Die Stelle ist als Vollzeitbeschäftigung mit 40 Stunden regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit ausgewiesen. Je nach Qualifikation des Bewerbers wird die Stelle in der Entgeltgruppe 6 vergütet. Die Gemeinde ist tarifgebunden. Es gelten die Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Arbeitsumfeld und Aufgaben

Sie erwartet eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit bei einer Gemeindeverwaltung mit 30 Mitarbeitern in einem kollegialen Umfeld.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere

- Gemeinde als Ortspolizeibehörde
- Umweltschutz, Immissionsschutz, Natur- und Landschaftsschutz
- Nachbarrecht
- Bußgeldangelegenheiten, Verwarnungsgeldbescheide, Anordnungen nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
- Sicherung Straßenbaumaßnahmen
- Satzungs- und Verordnungsangelegenheiten
- Versammlungen, Veranstaltungen
- Abfallrecht
- Schutz öffentlicher Einrichtungen und Anlagen
- Vollzug der Baumschutzsatzung, Fällgenehmigungen
- Vollzug Polizeiverordnung, Sondernutzungssatzung, Straßenreinigungs- und Streupflichtsatzung
- Überwachung des ruhenden Verkehrs, Verwarnungsgeldbescheide
- verkehrsrechtliche Anordnungen
- Bestattung von Verstorbenen ohne Angehörige
- Hochwasser- und Katastrophenschutz
- Erlaubniserteilung Feuerwerk, Lagerfeuer, Ruhezeit, Sondernutzung u.a.
- Vertretung in den Aufgabengebieten Ordnung und Sicherheit

Der konkrete Aufgabenzuschnitt kann an Ihre persönliche Qualifikation und Erfahrung angepasst werden. Die Gemeinde behält sich vor, Personal und Aufgaben zu einem späteren Zeitpunkt neu zu strukturieren. Insofern stehen die Aufgabengebiete unter Vorbehalt.

Wir erwarten

Voraussetzung für die Berücksichtigung einer Bewerbung ist eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder gleichwertig. Erschließt sich kein geeigneter Bewerberkreis mit entsprechender Qualifikation, ist auch eine berufsbegleitende Ausbildung möglich.

Als persönliche und fachliche Voraussetzungen werden vom Bewerber folgende Eigenschaften erwartet:

- wünschenswert sind Berufserfahrungen in den Bereichen gemeindlicher Vollzugsdienst bzw. Ordnungsamtsbereich und Sicherheit
- gute Kenntnisse im Bereich der einschlägigen Rechtsvorschriften zu o. a. Aufgabenbereichen
- hohe soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der normalen Dienstzeiten am Abend und an Wochenenden
- sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (Word, Excel), wünschenswert sind Kenntnisse in einschlägigen OWiG-Programmen
- Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifizierung
- Pkw-Führerschein und die Bereitschaft zum Fahren eines Dienstfahrzeuges

Wir bieten

- Angemessene Vergütung und attraktive tarifliche Nebenleistungen
- Jahressonderzahlung
- Leistungsorientiertes Entgelt
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge
- Arbeitszeitkonto mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Ausschreibungsbedingungen

- Für das gesamte Verfahren der Ausschreibung einschließlich Auswahl und Besetzung sind allein Gründe der fachlichen und persönlichen Eignung sowie der Qualifikation maßgebend. Auf die Geltung der Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes wird ausdrücklich verwiesen. Im Ausschreibungstext genannte Bezeichnungen sind im grammatikalischen, nicht im biologischen Sinn sowie in ihrer generellen geschlechtsneutralen Bedeutung gemeint und zu verstehen. Aufgrund eines fehlenden barrierefreien Zuganges zu allen Geschossen des Rathauses ist die Stelle für Gehbehinderte nur bedingt geeignet. Eingehende Bewerbungen werden jedoch bei gleicher Eignung und Befähigung gemäß den gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Einen entsprechenden Nachweis bitten wir der Bewerbung beizufügen.
- Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an: schulz.hauptamt@ottendorf-okrilla.de
- Als Anlagen im Format PDF bitte beifügen: tabellarischer Lebenslauf mit Bild, Nachweise über Berufs- und Studienabschlüsse, Zeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, Referenzen und Beurteilungen.
- Bewerbungsschluss ist der 10.06.2019.
- Die Gemeinde behält sich einen Bewerbungstest und Bewerbungsgespräche auch unter Einbeziehung Dritter vor.
- Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.
- Wir weisen darauf hin, dass mit der Bewerbung gleichzeitig das Einverständnis zu elektronischen Verarbeitung der persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilt wird.

Ottendorf-Okrilla, 02.05.2019

gez. i. A. Schulz