

Sachbearbeiter/in für den Bereich Sicherheit und Ordnung der Stadt Rötha

Die Stadt Rötha stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für Sicherheit und Ordnung (m/w/d) ein

Die Stelle ist zunächst bis 31.10.2022 befristet.

Gesucht wird ein/e Verwaltungsfachangestellte/r mit Erfahrungen im Bereich der Ordnungsverwaltung. Kontaktfreudigkeit, Freude am Umgang mit Bürgern, Flexibilität, Belastbarkeit und ein hohes Maß an Dienstleistungsverständnis sowie gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen) werden vorausgesetzt. Wir erwarten gewissenhaftes und strukturiertes Arbeiten und bieten dafür die Möglichkeit in einem freundlichen und motivierten Team Eigenverantwortung zu übernehmen und sich aktiv einzubringen.

Das bringen Sie mit:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder mindestens gleichwertig,
- Kenntnisse der für die Ortspolizeibehörde einschlägigen Vorschriften,
- sehr gute Kenntnisse der StVO,
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der technische Ausrüstung der Feuerwehren,
- Kenntnisse bei Beschaffung und im Vergaberecht,
- Kenntnisse des öffentlichen Verwaltungsrechts und der einschlägigen Vorschriften des Brandschutzes,
- ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten sowie sicheres Auftreten,
- eigenverantwortliche, gut strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise,
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und einen klaren Servicegedanken,
- persönliches Engagement, Leistungs- und Teamfähigkeit, Loyalität,
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen und Terminen außerhalb der regulären Dienstzeit.

Das erwartet Sie:

- mehrmonatige Einarbeitung,
- Aufgaben der Ortspolizeibehörde,
- Aufgaben der Örtlichen Straßenverkehrsbehörde,
- Aufgaben der Örtlichen Brandschutzbehörde,
- Bereitstellung von Fachsoftware,
- Haushaltsplanung auf Grundlage von Grobkostenermittlungen und Vertragsbindungen sowie Verwaltung des Budgets,
- Wartungs- und Instandhaltungsplanung der feuerwehrtechnischen Ausrüstung,
- Vorbereitung von freihändigen Vergabeverfahren, Einholung von Vergleichsangeboten, Vorbereitung von Beschlüssen,
- Fördermittelbeschaffung und Abrechnung,
- Bearbeitung von Sachbeschädigungen und Sachversicherungsfällen im Sachgebiet,
- Mitarbeit bei der Aufstellung sachgebietsbezogener Satzungen und deren Anwendung,

- Mögliche Rufbereitschaft als Ansprechpartner für Gefahrenlagen, Schadensereignisse und Störfälle.

Das bieten wir:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einer aufstrebenden Kleinstadt im Leipziger Neuseenland,
- eine Beschäftigung mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 40 Wochenstunden in der Entgeltgruppe 7 TVöD/VKA sowie einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (Zusatzversorgung),
- tarifliche Sonderzahlungen,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 07.12.2020 bevorzugt per E-Mail im PDF-Format an:
stadtverwaltung@stadt-roetha.de

oder unter Angabe einer E-Mail-Adresse an:

Stadt Roetha
Hauptverwaltung
Rathausstr. 4
04571 Rötha

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Für fachliche Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Haase unter 034206 60035 oder per Mail bauamt.haase@stadt-roetha.de gern zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Hasterok unter 034206 60020 oder per E-Mail hauptamt.hasterok@stadt-roetha.de zur Verfügung.

Hinweis: Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres, ab Ende der Ausschreibung, vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigung für Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch.

Datenschutz: Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit zu unserer Datenschutzerklärung auf unserer Homepage unter <https://www.roetha.de/rathaus/stellenangebote.html> einverstanden.