



Stellenausschreibung

Das Amt Mittelholstein sucht
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den

Fachbereich V - Bürgerservice
Bereich V/2 - Ordnungsamt

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
unbefristet, in Vollzeit

Die Stelle ist grundsätzlich Teilzeitgeeignet mit
mindestens 30 Stunden

Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA bzw. A 8 SHBesG

Ihre Aufgaben:

- Allgemeinde Ordnungsrechtliche Angelegenheiten, u.a. aus den Bereichen Immissionsschutz, Lärmbekämpfung (Beschwerdemanagement), Ordnungsrechtliche Bestattungen, Schädlingsbekämpfung; Wild- und Jagdschäden; Sicherstellung Brandschutz
- Bußgeldangelegenheiten
- Satzungsangelegenheiten
- Ermittlungsdienst, Ordnungsamtsaußendienst
- Unterbringung, Beratung und Betreuung Geflüchteter
- Sitzungsdienst

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (I. Angestelltenprüfung)
- **oder** Befähigung zur Laufbahngruppe I, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals mittlerer nicht technischer Verwaltungsdienst)
- Verbindliches, sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern
- Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen im Bereich Ordnungsamt wären wünschenswert
- Bereitschaft zur Tätigkeit auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW (Reisekostenerstattung nach dem Bundesreisekostengesetz)
- Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst der kommunalen Gremien, vorwiegend in den Abendstunden
- Erfahrungen im Umgang mit den Windows-Standardprogrammen wird vorausgesetzt. Erfahrungen mit dem Datenmanagementsystem regisafe wären wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit bzw. Teilzeit mit mindestens 30 Stunden,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf ermöglicht, inklusive der Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Servicezeiten für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversorgung (VBL),
- die Möglichkeit der tariflichen Entgeltumwandlung zum Aufbau einer zusätzlichen Altersvorsorge,
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Erwerb eines Fahrrades zur Förderung der Gesundheit und Nachhaltigkeit,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

Die Verwaltung des Amtes Mittelholstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen ein. Daher werden Schwerbehinderte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weiterhin ist die Verwaltung des Amtes Mittelholstein bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen, männlichen und weiteren Geschlechtern bei Beschäftigten zu erreichen. Unterrepräsentierte Geschlechter werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) und lückenlosen Nachweisen über ihre bisherige berufliche Tätigkeit sowie absolvierten Fortbildungen richten Sie bitte **bis zum 12.04.2023**

per Mail als zusammenhängende PDF-Datei an: info@amt-mittelholstein.de

oder per Post an

Amt Mittelholstein, Der Amtsdirektor, FB I/2 Personalverwaltung, Am Markt 15,
24594 Hohenwestedt, Stichwort. „Bewerbung Bereich V/2 Ordnungsamt“

Die Vorstellungsgespräche sind für die 17. KW geplant.

Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte erteilt
Herr Eggers (Bereichsleitung Ordnungsamt)
unter ☎ 04871 / 36 – 5200

Hinweise:

- Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags die eingereichten Unterlagen zurückgesandt werden, andernfalls gehen wir von Ihrem Einverständnis aus und werden Ihre eingereichten Unterlagen vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens datenschutzkonform vernichten.
- Wir empfehlen Ihnen daher die Bewerbung per E-Mail zu senden bzw. keine Schnellhefter oder Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.
- Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht übernommen.
- Eine schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.
- Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer, über die Sie tagsüber erreichbar sind, zur kurzfristigen Kontaktaufnahme an.