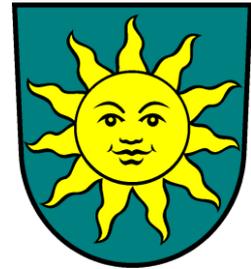


Die Stadt Sonnewalde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n



## Ordnungsamtsleiter/-in (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

- Steuerung, Organisation und Personalführung im Fachbereich
- Leitungsfunktion über die zugeordneten Gebiete des Ordnungsamtes (u.a. Standesamt, Einwohnermeldeamt, Gewerbeamt)
- Entscheidung und Bearbeitung von Einzelfällen von besonderer und schwieriger Art und von Fällen mit grundsätzlicher Bedeutung im Bereich des Ordnungs- und Gewerbeamtes und des Meldeamtes
- Allgemeine Zuständigkeit für die Aufgaben des Ordnungsamtes, wie Angelegenheiten der Jagdgenossenschaften, Straßenangelegenheiten, Wahrnehmung ordnungsbehördlicher Aufgaben, Kontrolle Stadtgrün, Überwachung Spielplätze etc.
- Durchführung der Kommunalwahlen
- Sachbearbeitung Ordnungsamt (u.a. Gefahrenabwehr, Sicherstellung Brandschutz/Feuerwehr)
  
- vollumfängliche Bearbeitung von Widerspruchsverfahren in allen Fachbereichen
- Bearbeitung von Grundsatzfragen und Satzungsarbeit

*Die Änderung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung weiterer Aufgabenbereiche behalten wir uns vor.*

Ihr Profil zeichnet sich aus durch:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbar (wie Bachelor/Master of Law; Rechtswissenschaften etc.) bzw. Befähigung zum gehobenen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachwirt/ Angestelltenlehrgang II oder gleichwertig)
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im Kommunalrecht und Ordnungsrecht wünschenswert, sowie grundlegende Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete
- Führungs- und Sozialkompetenzen
- eine gründliche und selbstständige aber auch innovative Arbeitsweise
- eine überdurchschnittlich engagierte und qualifizierte Persönlichkeit
- ein hohes Maß an Diskretion, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Eigeninitiative sowie ein sicheres Auftreten, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (MS-Office-Produkte)
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft u.U. das eigene Fahrzeug gegen Kostenerstattung zu nutzen

Wir bieten Ihnen ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld. Die Arbeitszeit erfolgt im Rahmen einer Vollzeitanstellung mit 39 Wochenstunden unbefristet in familienfreundlicher Gleitzeit. Eine Beschäftigung in vollzeitnaher Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach

Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Diese senden Sie bitte bis zum **11. Mai 2023** per Mail (als eine zusammenhängende pdf-Datei) an [sekretariat-bgm@stadt-sonnewalde.de](mailto:sekretariat-bgm@stadt-sonnewalde.de) oder per Post an:

**Stadt Sonnewalde**  
**Bürgermeister**  
**Kennwort: Stellenausschreibung Ordnungsamtsleiter**  
**Schulstraße 3**  
**03249 Sonnewalde**

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Reichen Sie bitte keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Alle, mit dieser Bewerbung, zusammenhängenden anfallenden Kosten (z.B. Reisekosten, Kosten für Nachweise) werden nicht erstattet.