

Stellenausschreibung

Das Amt Schradenland sucht für die Verwaltung zum schnellstmöglichen Eintritt, bevorzugter Zeitpunkt **01.02.2022** einen

Mitarbeiter Fachbereich Ordnungs- und Gewerbeangelegenheiten (m/w/d) in Vollzeit als Elternzeitvertretung

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung für öffentliche Sicherheit und Ordnung / Gefahrenabwehr
- Erarbeitung und Vollzug der örtlichen Satzungen und Verordnungen im Aufgabengebiet
- Straßenverkehrsangelegenheiten
- Aufgaben zum Schutz der Jugend
- Überwachung der Abfallbeseitigung
- Fundangelegenheiten
- Schädlingsbekämpfung
- Fördermittelbeantragung und -Abrechnung im Aufgabengebiet
- Mitwirkung bei Aufgaben der Unteren Wasserbehörde
- Jagd- und Fischereiwesen
- Plakatierung
- Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten
- Sondernutzung
- Allgemeine Gewerbeangelegenheiten
- Budgetverantwortung für das gesamte Fachgebiet, inkl. Vergaben und Beschaffungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Vertretung Melde-, Pass- und Ausweiswesen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im MESO- und GESO-Programm
- sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- ausgeprägtes Verständnis für bürgernahe Entscheidungsprozesse
- Sozial- und Organisationskompetenz
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Eigenverantwortung
- souveränes und sicheres Auftreten, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit, teamorientierte Arbeitsweise
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Vollzeitstelle befristet als Elternzeitvertretung
- die Arbeits- und Entgeltbedingungen richten sich nach dem TVöD
- Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie über die Anforderungen verfügen und Interesse an dieser Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Bitte richten Sie diese mit den üblichen Unterlagen **bis zum 16.01.2022** an das

Amt Schradenland
Kennwort: „Bewerbung Mitarbeiter Ordnungs- und Gewerbeangelegenheiten“
Großenhainer Straße 25
04932 Gröden

oder per Mail an wilken@amt-schradenland.de .

Auskunft erteilt Frau Kathleen Wilken, Amtsdirektorin, Tel.-Nr.: 035343-762-23, E-Mail: an wilken@amt-schradenland.de oder Frau Anke Lehmann, Sachbearbeiterin Personalwesen, Tel.-Nr.: 035343-762-33. Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen ist ausdrücklich erwünscht. Es wird gebeten, keine Originalnachweise einzureichen. Aus Kostengründen werden die Unterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweis: Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich mit der Erfassung und Speicherung Ihrer Daten einverstanden. Sie erklären sich auch damit einverstanden, dass Ihre Daten den Mitgliedern des Amtsausschusses des Amtes Schradenland zur Kenntnis gegeben werden können. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten gelöscht bzw. vernichtet.