

Stellenausschreibung

Beschreibung: **Sachbearbeitung Geschäftsbereich II – Bürgerdienste
Aufgabenbereich Ordnungsamt, Feuerwehrverwaltung u. Wahlen**

Stellenwert: Entgeltgruppe 9b TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

Stellenumfang: Vollzeit mit 39 Wochenstunden, gegebenenfalls ist eine Teilzeitbeschäftigung im Jobsharing möglich

Aufgabengebiet:

- Aufgaben nach dem Landeshundegesetz (ordnungsbehördliche Maßnahmen bei großen und/oder gefährlichen Hunden)
- Überwachung des ruhenden Verkehrs und Aufgaben nach dem Straßen- und Wegegesetz, hier insbesondere Durchführung der Verwaltungs(streit)verfahren im Rahmen von Bußgeldverfahren
- sonstige ordnungsbehördliche Angelegenheiten, z.B. allgemeine Gefahrenabwehr, Wohnungsaufsicht, Plakatanschlag sowie Vertretung des Ordnungsamtsleiters
- Verwaltung der Freiwilligen Feuerwehr, z.B. Einsatzcontrolling, Kostenersatz, Mitwirkung bei großen Beschaffungsvorhaben und selbstständige Durchführung von Beschaffungen für Verbrauchsmaterial, bewegliche Sachen mittleren Umfanges, Personalangelegenheiten der ehrenamtlichen Feuerwehrangehörigen, Mittelbewirtschaftung, Haushaltsplanung des Feuerwehrbudgets.
- Organisation von allgemeinen Wahlen auf Europa-, Bundes-, Landes- oder kommunaler Ebene, z.B. Rechts- und Fachaufsicht sowie Einbindung aller zuständigen internen Verwaltungsstellen in das Wahlgesehen, Entwicklung von Handlungsrichtlinien, Beschaffung notwendiger Materialien, Ansprechperson für übergeordnete Stellen, Statistiken und Erhebungen, unterschrittsreife Vorarbeiten für den Wahlleiter, komplette fachliche Begleitung der Wahl

Anforderungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- alternativ eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Ordnungsamt ist von Vorteil

Fachliche Anforderungen:

- gute MS-Office Kenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- gute kommunikative Fähigkeiten, hohes Maß an Flexibilität in Bezug auf unterschiedlichste Gesprächssituationen
- Konfliktfähigkeit
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- PKW-Führerschein und die Bereitschaft zum gelegentlichen Einsatz des privaten KFZ gegen Kostenerstattung

Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:

- sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexibles Arbeiten durch Gleitzeit und der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten

Informationen:

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen

- Herr Halfmann (Tel. 02202/710-150, halfmann@odenthal.de bei fachlichen Fragen
- sowie Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115, winkelhausen@odenthal.de) bei grundsätzlichen Fragen zum Verfahren gerne zur Verfügung.

Besetzung: ab sofort

Bewerbung an: Gemeinde Odenthal
Geschäftsbereich I – Zentrale Dienste
Altenberger-Dom-Str. 31
51519 Odenthal
post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Die Gemeinde Odenthal fördert die berufliche Gleichstellung und begrüßt es ausdrücklich, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (www.odenthal.de / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.