

ODERVORLAND
natürlich.herzlich.grün

Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Ordnungsamt (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Zum Aufgabengebiet gehören unter anderem:

- Wahrnehmung der Verantwortung und Durchführung von Aufgaben und Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, allgemeine ordnungsbehördliche Kontrollen,
- ordnungsbehördliche Aufgaben im Rahmen von Veranstaltungen,
- Angelegenheiten des ruhenden Verkehrs - Feststellung von Verstößen sowie deren Beseitigung durch geeignete Sofortmaßnahmen und deren Ahndung durch Einleitung und ggf. Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren sowie Durchführung regelmäßiger Außendienstkontrollen im Amtsgebiet,
- Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Hinweisen zu Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung,
- Durchführung von Verwaltungsverfahren, insbesondere Erlass von Ordnungsverfügungen, Bearbeitung ordnungsbehördlicher Erlaubnisse und Widerspruchsbearbeitung,
- Aufnahme, Bewertung und Weiterleitung von Schadens- und Gefahrenmeldungen im öffentlichen Raum,
- Verwaltung und Koordinierung der Pflegemaßnahmen an Teichen und Gräben,
- Maßnahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr in den Bereichen Tierseuchen/Seuchenschutz, Pandemien und Epidemien, Kampfmittel,
- Überwachung und Durchsetzung der Hundehalterverordnung,
- Überwachung, Durchsetzung und Beauftragung der Straßenreinigung und des Winterdienstes,
- Stellungnahmen gegenüber den Verkehrsbehörden,
- Pflege des Baumkatasters und Durchführung von Baumpflegearbeiten sowie die Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren im Zusammenhang mit Baumschutz, Abwicklung von Ersatz- und Ausgleichsmaßnahmen,

- Pflege, Kontrolle und Weiterentwicklung öffentlicher Grünflächen,
- Mitarbeit bei der Erstellung und Bearbeitung von Satzungen,
- Kontrolle und Beurteilung öffentlicher Spielplätze unter Berücksichtigung geltender Sicherheitsvorschriften,
- Hausnummernvergabe,
- fachliche Zuarbeit für die Haushaltsplanung sowie Budgetüberwachung,
- Bearbeitung von ordnungsbehördlichen Wildschadensanzeigen (Kenntnisse im Jagdrecht),
- allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil:

Sie bringen folgende Qualifizierung mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/Verwaltungsfachwirt **oder**
- eine vergleichbare Berufsausbildung mit 3-jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, die zur Aufgabenwahrnehmung befähigt,

- wünschenswert Berufserfahrung im Verwaltungsrecht und insbesondere praktische Berufserfahrung im Aufgabenbereich,
- wünschenswert Kenntnisse im Gewerberecht,
- wünschenswert Erfahrung im Bereich Grünflächenmanagement,
- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- Bereitschaft zur Durchführung von regelmäßigen Tätigkeiten im Außendienst sowie die Bereitschaft zur gelegentlichen Tätigkeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten, insbesondere bei besonderen Veranstaltungen oder ordnungsbehördlichen Kontrollen,
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Nachweis auf dem Niveau C2 GER, z.B. durch Goethe-Zertifikat),
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen, Organisationsfähigkeit sowie Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- ein sicheres und freundliches Auftreten,
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-PKWs,
- wünschenswert Führerschein Klasse BE,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 9a TVöD-VKA,
- zzgl. der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (31 Tage Erholungsurlaub ab 2027 sowie die Möglichkeit der Nutzung von bis zu 3 Umwandlungstagen pro Jahr (ab 2027)), 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, Krankengeldzuschuss, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- ein freundliches und hilfsbereites Team, welches Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- Arbeiten im motivierten und aufgeschlossenen Umfeld einschließlich geförderte Teamentwicklungsmaßnahmen, z.B. Teamtag, DAK-Firmenlauf, Gesundheitstag u.Ä.,

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- fachspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 15. November an das

Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtsdirektor