



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Werder (Havel) sind ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt **zwei** Stellen in der

Sachbearbeitung im Ordnungsamt (m/w/d)

in Vollzeit/ 40 Stunden zu besetzen.

In der Stadt Werder (Havel) leben aktuell ca. 27.000 Einwohner/innen. Das Team im Ordnungsamt erfüllt interessante und abwechslungsreiche Aufgaben der örtlichen Ordnungsbehörde im Zuständigkeitsbereich der Stadt Werder (Havel). Die Aufgaben sind vielfältig gestaltet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Verwaltungsverfahren im Rahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr gemäß § 13 des Ordnungsbehördengesetzes (OBG).
 - o Organisation bzw. Durchführung des Ermittlungsverfahrens
 - o Erlass der entsprechenden Bescheide
 - o Begleitung des Widerspruchsverfahren
- Ordnungsbehördliche Bestattungen
 - o Ermittlung bestattungspflichtiger Personen
 - o ggf. Veranlassung der Bestattung und Erlass des Leistungsbescheides
 - o Begleitung des Widerspruchsverfahren
- Aufgaben nach den jagdrechtlichen Vorschriften
 - o Wildschadensregulierung
 - o Kontaktperson zu den örtlichen Jägern
 - o Beantragungen von Ausnahmegenehmigungen nach dem Jagdrecht u.a
- Brandenburgisches Straßengesetz – hier: abgemeldete Fahrzeuge
 - o Organisation bzw. Durchführung des Ermittlungsverfahrens
 - o Erlass der entsprechenden Bescheide
 - o Begleitung des Widerspruchsverfahren
- Genehmigungen und Ordnungswidrigkeitenverfahren nach dem Landesimmissionsschutzgesetz – hier insbesondere § 7
- Führung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach den verschiedenen örtlichen Satzungen (z.B. Ordnungsbehördlichen Verordnung zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in der Stadt Werder (Havel), Straßenreinigungssatzung der Stadt Werder (Havel)), nach dem Brandenburgischen Straßengesetz und im Rahmen der Kontrolle des ruhenden Verkehrs entsprechend der StVO
- Ansprechpartner und Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern im Außendienst, hier insbesondere Gestaltung des Schichtplanes

Voraussetzungen sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellte*n bzw. einen absolvierten Angestelltenlehrgang A I (mit Abschluss der Ausbildung spätestens bis zum September 2020)
- Kenntnisse im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht, insbesondere in einschlägigen Rechtsnormen (VwVfG, VwGO, VwVG, OWiG, OBG)
- bürgerfreundliches Auftreten, Dienstleistungs- und Kommunikationskompetenz
- Teamfähigkeit, Engagement sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software (bspw. Microsoft Office)
- Fahrerlaubnis der Klasse B

**Wir wünschen uns:**

- Erfahrungen im Aufgabenbereich oder ähnlichen Bereichen
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit der Spezialsoftware, wie SASKIA-OWI, HC-OWIG oder ähnlichen

Wir bieten:

- einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz in einer wachsenden Stadt
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit und Gestaltung/Verteilung der Aufgabengebiete entsprechend der Eingruppierung
- eine Einarbeitung in das Sachgebiet
- ein regelmäßiges Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitregelungen
- ein leistungsgerechtes Entgelt bis zur Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA); je nach persönlicher Voraussetzungen und Qualifikation
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i.V. m. § 26 BbgDSG. Eine entsprechende Einwilligungserklärung finden Sie unter folgender Adresse auf der Homepage der Stadt Werder (Havel): <http://www.werder-havel.de/bewerbungsdaten>

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung unbedingt das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Dokument zum Datenschutz bei.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie bitte **(nicht per Mail)** Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum **14.08.2020** (Ausschlussfrist) wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)
Fachbereich 1 – Personal
Kennwort "Ordnungsamt"
Eisenbahnstr. 13/14
14542 Werder (Havel)

gez. Manuela Saß
Bürgermeisterin