

# Stadt Oranienbaum-Wörlitz

## Stellenausschreibung



Die Stadt Oranienbaum-Wörlitz schreibt die Aufgaben einer

### **Sachbearbeiterstelle für ordnungsbehördliche Aufgaben (m/w/i/t)**

zum **01.01.2019** aus.

#### **Aufgabenprofil:**

- **Bearbeitung ordnungsbehördlicher Aufgaben im Innen- und Außendienst**
  - Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Amtshilfe
  - Kontakt mit Bürgern (Ansprechpartner für Beschwerden)
  - Absicherung von Veranstaltungen
- **Erteilung von Erlaubnissen zur Nutzung öffentlichen Straßenraums über den Gemeindegebrauch hinaus (Sondernutzungen)**
  - Bearbeitung von Anträgen auf Sondernutzung
  - Teilnahme an der Oberflächenabnahmen
  - Zuarbeiten im Bereich der Widerspruchsbearbeitung
  - Erstellung von Ordnungsverfügungen
  - Überwachung der Einhaltung von Auflagen
  - Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
  - Durchführung von Bußgeldverfahren und Erstellung von Kostenbescheiden
- **Wahrnehmung der Aufgaben der örtlichen Straßenverkehrsbehörde (§ 45 StVO)**
  - Teilnahme an Sitzungen der Sperrkommission des Straßenverkehrsamtes
  - Bearbeitung von Anträgen auf verkehrsbehördliche Anordnungen und Fertigen von Stellungnahmen in Zuständigkeit der unteren Straßenverkehrsbehörde
  - Organisation und Durchführung von Verkehrsschauen sowie Bahnübergangsschauen
  - Erstellen von Beschilderungsplänen
  - Erarbeitung von Verkehrskonzepten für Großveranstaltungen
  - Zusammenarbeit mit den Trägern öffentlicher Belange im Bereich ÖPNV
  - Schulwegsicherung sowie Zusammenarbeit mit Schulen und Polizei
  - Mitarbeit bei der Verkehrsentwicklungsplanung und Radwegplanung
  - Beantragung von verkehrsbehördlichen Anordnungen für Veranstaltungen
  - Bearbeitung von verkehrsrechtlichen Anordnungen von Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen sowie Bewohnerparkausweisen

#### **Voraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder ein vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im Ordnungsrecht und der Gefahrenabwehr sind wünschenswert
- sichere EDV-Kenntnisse und umfassende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office
- eigenverantwortliche Arbeitsweise, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- hohe Flexibilität bezüglich Arbeitszeiten und Arbeitsanfall
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Bereitschaft zur Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung

Die Anstellung erfolgt unbefristet. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlüssen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnissen etc.) richten Sie bitte **bis zum 04.11.2018** an die

Stadt Oranienbaum-Wörlitz  
Hauptamt  
Franzstraße 1  
06785 Oranienbaum-Wörlitz

Online-Bewerbungen per E-Mail richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: [bewerbung@oranienbaum-woerlitz.de](mailto:bewerbung@oranienbaum-woerlitz.de)

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die Stadt Oranienbaum-Wörlitz die von Ihnen übermittelten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens, auch elektronisch, erheben, verarbeiten und nutzen sowie bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren darf. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden; anderenfalls werden sie vernichtet.

Bewerbungskosten werden durch die Stadt Oranienbaum-Wörlitz nicht erstattet.