

Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal, südlich von Berlin im Fläming gelegen, sucht zum 01. Februar 2022 einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) für das Ordnungsamt**

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet. Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39,5 Std. in 2022, ab 2023 39 Std.).

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Ordnungsbehördliche Angelegenheiten
  - Erstellen von Veranstaltungsgenehmigungen
  - Obdachlosenangelegenheiten – Unterbringung
  - Verwaltung herrenloser Tiere
  - Kontrollen an Badegewässern auf Sauberkeit und Ordnung
  - Fundsachen
  - Kontrolle und Überwachung von Anliegerpflichten einschl. Bescheiderstellung
  - Kontrolle und Durchsetzung der Hundehalterverordnung einschl. Bescheiderstellung
  - Überwachung des ruhenden Verkehrs (Parkverstöße, Beschädigungen)
  - Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Fachbereich
- Straßenverkehrsangelegenheiten
  - Aufstellen, Auslesen und Auswerten der Messtafeln
  - Antragstellung verkehrsrechtlicher Genehmigungen
  - Genehmigungen Schwerlastverkehr

#### Sie verfügen über folgende Voraussetzungen:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertiger Abschluss
- Führerschein (Fahrerlaubnis der Klasse B)
- Bereitschaft, im Rahmen einer variablen Arbeitszeit bei dienstlichem Erfordernis auch abends und an Wochenenden zu arbeiten
- soziale Kompetenz, sicheres Auftreten mit Durchsetzungskraft und Verhandlungsgeschick
- konstruktive Mitarbeit im Team sowie Flexibilität und Engagement
- sicherer Umgang mit PC-Technik

#### Wünschenswert sind:

- einschlägige Fach- und Rechtskenntnisse im OBG, OWiG und in der StVO
- einschlägige Fach- und Rechtskenntnisse zum Lärmschutz nach BImSchG, LImSchG u.a.
- einschlägige Fach- und Rechtskenntnisse in der HundehV Bbg

#### Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im Angestelltenverhältnis
- attraktive interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- alle Vorteile der (Sozial-) Leistungen des TVöD, z. B. eine jährliche Jahressonderzahlung, Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub nach dem BUrlG, zusätzliche betriebliche Altersversorgung etc.
- eine tarifgerechte Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD

Ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Zeugnisse), lückenloser Tätigkeitsnachweis, Arbeitszeugnis, aktuelles Führungszeugnis sowie ggf. Nachweis über eine Schwerbehinderung) richten Sie bitte bis zum **09.01.2022** an die

**Gemeinde Nuthe-Urstromtal, Fachbereich I, Personalamt  
Ruhlsdorf, Frankenfelder Straße 10  
14947 Nuthe-Urstromtal**

oder per E-Mail an [gv@nuthe-urstromtal.de](mailto:gv@nuthe-urstromtal.de)

Bewerbungen, die nach diesem Termin eingehen, können wir im Auswahlverfahren leider nicht mehr berücksichtigen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Eine Eingangsbestätigung wird nicht versandt.

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Unterlagen. Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopien einzureichen. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Unterlagen elektronisch erfasst und nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 6 Monate aufbewahrt werden. Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, fügen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei, andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Fahrkosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Hinweis: Datenschutzinformationen der Gemeinde Nuthe-Urstromtal entnehmen Sie bitte unter: [www.nuthe-urstromtal.de/Datenschutz](http://www.nuthe-urstromtal.de/Datenschutz).