

## **Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal stellt zum 01.10.2019 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen**

### **Leiter (m/w/d) für das Ordnungsamt ein.**

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Die Aufgabenerfüllung umfasst neben der Verwaltungstätigkeit auch Außendiensttätigkeit und wird darüber hinaus auch außerhalb der regulären Arbeitszeit erforderlich.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Organisation und Leitung des Sachgebietes öffentliche Sicherheit und Ordnung (dazu gehören die Bereiche Ordnungs-, Melde- und Standesamt, Brandschutz, Bauhof)
- Sondernutzungen im öffentlichen Verkehrsraum
- Allgemeine Ordnungsangelegenheiten, Gefahrenabwehr
- Überwachung kommunaler Satzungen und ordnungsbehördlicher Verordnungen mit Außendienst
- Kontrolle und Verfolgung von verkehrsrechtlichen Anordnungen und Schutzvorschriften
- Beantragung verkehrsrechtlicher Anordnungen mit Erstellung von Verkehrszeichenplänen
- Erstellen und Bearbeiten von Stellungnahmen, Widersprüchen und Genehmigungen im entsprechenden Aufgabengebiet unter Berücksichtigung gesetzlicher Regelungen
- Feststellen von Gefahren und Belästigungen sowie Durchführen notwendiger Abwehrmaßnahmen
- Allgemeine Feuerschutz- und Katastrophenschutzangelegenheiten
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für kommunale Gremien
- Teilnahme an Sitzungen, Beratungen und Vorortterminen.

Für diese Stelle wird eine kompetente, verantwortungsbewusste, engagierte und fachlich vielseitig qualifizierte Führungspersönlichkeit gesucht. Erwartet werden ebenso Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft und Fähigkeit, den übertragenen Bereich eigenverantwortlich und leistungsorientiert zu führen.

#### Sie verfügen über folgende Voraussetzungen:

- qualifizierter Abschluss als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjährigen Erfahrungen
- mehrjährige Führungs- und Organisationserfahrungen in einer Kommunalverwaltung (Ordnungsamt) sowie praktische Erfahrungen in den oben bezeichneten Aufgabengebieten
- fachlich fundierte Kenntnisse des Kommunal-, Verwaltungs-, Ordnungs- und Straßenverkehrsrecht und angrenzender Rechtsgebiete z. B. GewO, JuSchG etc. ...
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der Dienstzeiten
- Sicheres Auftreten sowie gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen bei interner und externer Vertretung des Amtsbereiches
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit zu kooperativer und leistungsorientierter Mitarbeiterführung sowie gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und
- den Führerschein (B)
- wünschenswert sind Erfahrungen auf dem Gebiet Hochbau.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete, interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Tätigkeit
- attraktive interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- eine Tätigkeit im angenehmen Arbeitsumfeld
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10 TVöD
- alle Vorteile der (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Jahressonderzahlung, Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, eine Urlaubregelung über dem Mindesturlaub nach dem BUrlG, Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes ect..

Ihre **aussagekräftige Bewerbung** (vollständige Ausbildungs- und Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.), senden Sie bitte bis zum **16.08.2019** an die

**Gemeinde Nuthe-Urstromtal  
Personalamt  
Frankenfelder Straße 10  
14947 Nuthe-Urstromtal.**

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

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 (m/w/d) 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).