Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal, südlich von Berlin im Fläming gelegen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

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

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

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Ordnungsbehördliche Angelegenheiten
  - Bearbeitung/Genehmigung von Baumfällanträgen
  - Erstellen von Schachtgenehmigungen
  - Erstellen von Veranstaltungsgenehmigungen
  - Obdachlosenangelegenheiten – Unterbringung
  - Friedhofsverwaltung
  - Kontrollen an Badegewässern auf Sauberkeit und Ordnung
  - Urlaubs- und Krankheitsvertretung der weiteren Sachbearbeiterin im Ordnungsamt

- Straßenverkehrsangelegenheiten
  - Erteilen von Reparaturaufträgen für die Straßenbeleuchtung
  - Überwachung des ruhenden Verkehrs (Parkverstöße, Beschädigungen)
  - Aufstellen, Auslesen und Auswerten der Messtafeln

- Bauhof
  - Arbeitszeiterfassung
  - Materialbeschaffung.

Sie verfügen über folgende Voraussetzungen:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- 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 in einer Verwaltung,
- sicherer Umgang mit PC-Technik.

Darüber hinaus sollten Sie in folgenden Bereichen über grundlegende Kenntnisse verfügen:

- 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
- eine Tätigkeit im angenehmen Arbeitsumfeld
- eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine Jahressonderzahlung für die Beschäftigten nach dem TVöD

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TVöD.

Ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Zeugnis(sen), lückenloser Tätigkeitsnachweis, Arbeitszeugnis, aktuelles Führungszeugnis sowie ggf. Nachweis über eine Schwerbehinderung) richten Sie bitte bis zum **05.04.2020** an die

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

**oder per E-Mail an gv@nuthe-urstromtal.de**

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.