

In der Stadt Ebersbach-Neugersdorf ist die Planstelle

Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

in Vollzeit (39 Std. pro Woche) ab Juli 2024 zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere (Schwerpunkte):

- Örtliche Straßenverkehrsbehörde
 - Vollzug des Sächsischen Straßengesetzes
 - Erlass, Kontrolle und Koordinierung von verkehrsrechtlichen Anordnungen
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Verkehrsschauen
 - Erarbeiten von Stellungnahmen an übergeordnete Behörden
 - Beantwortung von Bürgeranfragen
 - Teilnahme an Bauberatungen und Anwohnerversammlungen
 - Anzeige von Ordnungswidrigkeiten
- Örtliche Brandschutzbehörde/Feuerwehrsachbearbeitung
 - Vollzug des Sächsischen Gesetzes über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz
 - Betrieb und Unterhaltung der Ortsfeuerwehren in Zusammenarbeit mit der Stadtwehrleitung und den Ortswehrleitungen
 - Planung und Unterhaltung von kommunalen Einrichtungen zur Löschwasserversorgung
 - Durchführung von Beschaffungen für die Feuerwehr
 - Zuarbeiten zur Brandschutzbedarfsplanung
 - Erarbeitung von Stellungnahmen zu Fragen des Brandschutzes
 - Abrechnung von Leistungen der Feuerwehr
 - Vorbereitung, Mitwirkung und Nachbereitung bei Brandverhütungsschauen
 - Mitwirkung im Zivil- und Katastrophenschutz
 - Überwachung der Wartung und Instandsetzung von Sirenenanlagen
- Allgemeine Sicherheit und Ordnung
 - Vollzug des Sächsischen Polizeibehördengesetzes
 - Durchsetzung kommunaler Satzungen und Verordnungen und Anfertigung von Zuarbeiten zur Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten
 - Kontrolle des ruhenden Straßenverkehrs
 - Vorbereitung, Überwachung und Nachbereitung von öffentlichen Großveranstaltungen
 - Erstellung von Bescheiden und Verfügungen zur Durchsetzung kommunaler Satzungen und Verordnungen

Voraussetzungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r möglichst mit Berufserfahrung im Bereich Ordnung und Sicherheit
- alternativ: berufliche Erfahrung in der Verwaltungstätigkeit mit einhergehendem Sachverstand im Bereich Ordnung und Sicherheit
- Führerschein: Klasse B

Wir erwarten von Ihnen:

- komplexes Denken, strukturierte Arbeitsweise und gute Organisationsfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- gute Sozialkompetenz und Umgangsformen
- Teamfähigkeit und Bürgerfreundlichkeit
- zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu Spät- und Wochenenddiensten aus besonderen Gründen
- sicherer Umgang mit MS Office mit besonderem Schwerpunkt Excel und Word; Outlook
- stetige Fort- und Weiterbildungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Mitwirkung in besonderen Fällen, z. B. Mitwirkung Sicherstellung Wahlen oder in Krisenlagen

Wir bieten Ihnen:

- unbefristete Anstellung
- Vollzeitbeschäftigung (39 Stunden / Woche)
- Bezahlung nach TVöD und die im öffentlichen Dienst üblichen
- Sozialleistungen
- laufende fachliche Fortbildungsmöglichkeiten
- verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- Kitabetreuungsangebote
- Wohnungsangebote
- Gleitzeit

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bewerbungskosten jeglicher Art, z. B. Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Sind Sie interessiert?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung (inkl. frankierten Rückumschlag) bis **spätestens 29.02.2024** an die Stadtverwaltung Ebersbach-Neugersdorf, Reichsstraße 1, 02730 Ebersbach-Neugersdorf oder per E-Mail in PDF-Form an personal@ebersbach-neugersdorf.de. **Damit eine korrekte Zuordnung Ihrer Bewerbung erfolgen kann, geben Sie bitte die Nummer 02.2024 in Ihren Bewerbungsunterlagen mit an.**

Hinweis zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens einverstanden.