

# Stellenausschreibung

In der Amtsverwaltung des Amtes Niepars ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## Leiter/in Sicherheit/Ordnung (m/w/d)

zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

#### Leitungsaufgaben:

- organisatorische Leitung des Ordnungsbereiches
- Überwachung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und Umsetzung
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- verantwortlich für den Aufgabenbereich als Sicherheitsbeauftragter
- Übernahme des Vorsitzes des Arbeitssicherheitsausschusses
- Leitung der Schiedsstelle des Amtes
- Vertretung des Gemeindevahlleiters
- Zusammenwirken mit den Polizeidienststellen im Landkreis
- fachliche Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden in den Bereichen:
  - Meldebehörde
  - Gewerbeangelegenheiten
  - Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten
  - Soziales

#### Sachbearbeitung im Bereich Feuer- und Katastrophenschutz:

- Vorbeugender Brandschutz
- Mitwirkung bei der Fortschreibung des Brandschutzbedarfsplanes
- Katastrophen- und Hochwasserschutz
- Seuchenschutz

#### Sachbearbeitung im Bereich Verkehrsangelegenheiten

- Verkehrsüberwachung, Verkehrssicherungspflicht
- Bearbeitung von Anträgen auf verkehrsbehördliche Anordnungen
- Planen von Verkehrsregelungen bei besonderen Anlässen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer Güterkraftverkehrserlaubnis
- Beschaffung und Verwaltung von Verkehrszeichen und –einrichtungen
- Ausnahmegenehmigungen nach Straßenverkehrsverordnung (StVO)
- Organisation und Überwachung des Winterdienstes
- Bearbeitung von Versicherungsschäden im öffentlichen Raum

#### Sachbearbeitung im Bereich Ordnung und Sicherheit

- Satzung- und Verwaltungsangelegenheiten
- Überwachung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in der Fläche
- Aufgaben im Bereich Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutz
- Bestattungsangelegenheiten
- Bearbeitung von Einbürgerungsverfahren
- Abwehr von Obdachlosigkeit
- Aufnahme und Bearbeitung von Wildschäden

### **Ihr Profil:**

- Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), der Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (FH) bzw. Verwaltungsfachwirt/in in der Fachrichtung Kommunalverwaltung (Angestelltenlehrgang II) oder einem vergleichbaren Hochschulabschluss  
oder  
Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r in der Fachrichtung Kommunalverwaltung (Angestelltenlehrgang I) mit fortgeschrittener und bis zum 30.06.2021 erfolgreich abzuschließender Qualifikation zum Verwaltungsfachwirt/in in der Fachrichtung Kommunalverwaltung (Angestelltenlehrgang II)
- mehrjährige Berufs- und Verwaltungserfahrung
- Fach- und Rechtskenntnisse, insbesondere im Bereich Ordnungsrecht
- hohes Maß an Einsatz- und Leistungsbereitschaft, außerhalb der regulären Arbeitszeit
- strukturierte und genaue Arbeitsweise
- selbstbewusstes und verbindliches Auftreten
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zum Einsatz des privaten Personenkraftwagens gegen Wegstreckenentschädigung

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine Führungsposition mit einem abwechslungsreichen und vielseitigen Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Homeoffice

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Std./Woche.

Das Dienstverhältnis wird entsprechend der beamtenrechtlichen Vorschriften gestaltet und in die Besoldungsgruppe A 11 eingruppiert.

Bei erstmaliger Einstellung in das Beamtenverhältnis erfolgt die Ernennung im Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2.

Sollten die beamtenrechtlichen Voraussetzungen nicht vorliegen, erfolgt die Besetzung der Stelle nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe 11.

Sofern die Qualifikation zum Verwaltungsfachwirt/in in der Fachrichtung Kommunalverwaltung (Angestelltenlehrgang II) noch nicht abgeschlossen ist, erfolgt die Einstellung in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis unter der Bedingung des erfolgreichen Abschlusses der Qualifikation.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei entsprechender Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrkosten, werden durch das Amt Niepars nicht erstattet.

### **Sie sind interessiert?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnisse und Referenzen) **bis zum 23. März 2020** per E-Mail an:

i.holst@amt-niepars.de oder senden Ihre Unterlagen an

Amt Niepars - Personal -, Gartenstraße 69 b, 18442 Niepars

Die elektronische Übermittlung der Unterlagen (bitte im PDF-Format) wird bevorzugt.

Die Bewerbungsgespräche finden am Montag, d. 30.03.2020 ab 18.00 Uhr statt.

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fred Schulz-Weingarten  
Amtsvorsteher