

Stellenausschreibung



Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für eine/n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) **im Fachdienst Ordnung und Bürgerangelegenheiten**

zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle in Vollzeit, die im Beamten- oder Tarifbeschäftigtenverhältnis besetzt wird. Die Besetzung mit zwei Teilzeitkräften ist möglich, sofern ein gemeinsames, den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechendes Arbeitszeitmodell gefunden wird. Der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung ist in der Bewerbung anzugeben.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohnern und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Der Fachdienst Ordnung und Bürgerangelegenheiten besteht aus fünf Sachgebieten mit aktuell insgesamt 28 Beschäftigten. Das Aufgabenfeld ist dem Sachgebiet ‚Allgemeine Gefahrenabwehr/ Zentrale Bußgeldstelle‘ mit insgesamt 8 Beschäftigten zugeordnet.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Bearbeitung von allgemeinen und besonderen Ordnungswidrigkeitenanzeigen
- Bearbeitung allgemeiner Ordnungsangelegenheiten (z. B. Meldungen durch den Kommunalen Ordnungsdienst, Müll, Umweltverschmutzungen, Störerermittlung, Abschleppungen, Schädlingsbekämpfung)
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit Fundtieren
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Schiedswesen
- Sachgebietsleitung Einwohnermeldeamt

Änderungen / Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team
- eine unbefristete Beschäftigung als tariflich Beschäftigte*r bzw. im Beamtenverhältnis mit bis zu 39 bzw. 41 Stunden wöchentlich
- eine tarifgerechte bzw. leistungsgerechte Bezahlung bis Entgeltgruppe 9 b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. bis zur Besoldungsgruppe A 9 SHBesG
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Möglichkeiten zum Arbeiten im HomeOffice
- moderne Büroausstattung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fortbildung

Sie bringen mit:

- einen erfolgreich abgeschlossenen Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“ (Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt - ehemals gehobener nicht-technischer Verwaltungsdienst) bzw. die Befähigung für diese Laufbahn

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten ggf. mit ergänzendem Abschluss der 2. Angestelltenprüfung bzw. Bereitschaft, diese abzulegen

oder

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Verwaltungsbezug

oder

- eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrungen im Aufgabengebiet

Ferner werden erwartet:

- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- soziale Kompetenz und Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Entscheidungsfreudigkeit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office-Standardprogrammen
- Führerschein Klasse B

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Ordnung und Bürgerangelegenheiten, Frau Hofbauer-Raup (c.hofbauer-raup@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-320, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 5. Dezember 2024 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Karriere & Stellenangebote) ein.

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.