

Stadt Arendsee (Altmark)
Der Bürgermeister



Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle eines/einer

Sachgebietsleiter/In (m/w/d) Bürgerservice

zu besetzen.

Beschreibung der Arbeitsaufgaben: *)

Fachliche und organisatorische Aufgaben

für folgende wesentliche Arbeitsbereiche:

- Leitung des Sachgebietes, Organisation, Koordination und Kontrolle der Arbeitsabläufe
- Bearbeitung und Entscheidung in Angelegenheiten von rechtlich erheblicher Bedeutung in den Bereichen
 - Allgemeine Ordnungsangelegenheiten
 - Gewerbeangelegenheiten
 - Kindertagesstätten und Schulen
 - Brandschutz und Feuerwehrangelegenheiten
 - Straßenverkehrsangelegenheiten
 - Meldewesen, Personalausweis- und Passangelegenheiten
 - Friedhöfe und Trauerhallen
 - Personenstandswesen (Standesamt)
 - HundeG LSA
 - Umweltschutz und Abfallrecht
 - Zivilschutz
 - Veranstaltung von Märkten
 - Obdachlosenangelegenheiten
- Einleitung und Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, insbesondere Entscheidung

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten

Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Studium in den Studiengängen Öffentliche Verwaltung bzw. Verwaltungsökonomie **oder** eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r mit Weiterbildung zum*r Verwaltungsfachwirt*in **oder** ein vergleichbarer Abschluss
- Leitungserfahrung wünschenswert
- PC-Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Unsere Stellenanforderungen:

- Belastbarkeit
- Organisationsgabe
- hohe Eigeninitiative
- hohe Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Führungsfähigkeit / Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Durchführung der Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

wöchentliche Arbeitszeit: 39 Wochenstunden

Arbeitsort: Einheitsgemeinde Stadt Arendsee (Altmark)

Vergütung: Entgeltgruppe nach persönlicher Eignung
bis EG 9 b möglich

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungen bis zum **31.07.2022** unter der **Reg.-Nr. 12/2022** an die Stadt Arendsee (Altmark), Haupt- und Ordnungsamt, Sachgebiet Personal, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: kgutke@stadt-arendsee.de.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsende.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozessdauer.

gez. K l e b e
Bürgermeister

*) keine erschöpfende Aufzählung, es werden nur die wesentlichsten Arbeitsaufgaben genannt