

Stellenausschreibung der Oranienstadt Dillenburg

Bei der Oranienstadt Dillenburg ist im Bereich des Ressorts 3 – Sicherheit und Ordnung – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle einer

Sachbearbeitung im Bereich der Allgemeinen Ordnungsbehörde

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt befristet bis zum 16.10.2022. Es handelt sich jedoch grundsätzlich um einen Dauerarbeitsplatz. Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist im Stellenplan nach der Entgeltgruppe 9a ausgewiesen.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Sachbearbeitung und Überwachung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in der Stadt Dillenburg. Hierunter fallen z. B.:

- Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Veranstaltungssicherheit
- Verfahren nach dem PsychKHG
- Obdachlosenangelegenheiten
- Sachbearbeitung ÖPNV
- Hundeverordnung des Landes Hessen
- Seuchenschutz
- Weitere Aufgaben der Allgemeinen Ordnungsbehörde sowie der Straßenverkehrsbehörde
- Außendiensttätigkeiten

Was wir erwarten:

- Eine mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Sicherheit in der Anwendung von Rechtsvorschriften (insbesondere in den Rechtsgebieten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung)
- Berufserfahrung im Bereich Ordnungswesen ist wünschenswert
- Kenntnisse in den Programmen MESO, owi21 ist von Vorteil
- Gute Kenntnisse in den allgemeinen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Rechtssichere Anwendung der Fachgesetze (HSOG, PsychKHG, HundeVO, etc.)
- Rechtssichere Ausgestaltung von Bescheiden und Verfügungen
- Bereitschaft, Dienste zu ungünstigen Zeiten wahrzunehmen
- Höfliches, freundliches sowie kompetentes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Teamorientiertes und kommunikatives Arbeiten
- Fähigkeit mit Konflikten umzugehen
- Eigenverantwortliches und selbständiges Handeln
- Führerschein der Klasse B

Was wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt

- Eine betriebliche Zusatzversorgung
- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte bis spätestens **25.04.2021** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem. Den Link dazu finden sie unter <https://www.dillenburg.de/start-und-aktuelles/ausschreibungen/>.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Es ist möglich, die Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften zu besetzen, unter der Voraussetzung, dass die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit i.H.v. 39 Stunden erreicht wird und eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist. Ein diesbezügliches Interesse ist unter Angabe der zeitlichen Präferenzen in der Bewerbung anzugeben.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Klein von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771 - 896 120 (Email: recruiting@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!