

# Wir suchen!

**Sachbearbeitung im Bereich  
der Allg. Ordnungs- und  
Verkehrsbehörde  
(m/w/d)**

Vollzeit  
ab sofort





# Sachbearbeitung im Bereich der Allg. Ordnungs- und Verkehrsbehörde (m/w/d)

Bei der Oranienstadt Dillenburg haben wir eine einfache, dennoch sehr wichtige Mission:

**SUCHET DER STADT BESTES**

Dafür brauchen wir Sie!

Lassen Sie uns gemeinsam neue Wege gehen! Denn genau das tun wir bei der Oranienstadt Dillenburg, einer Kommunalverwaltung mit rund 400 Beschäftigten im Lahn-Dill-Kreis.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir Sie für unser Ressort 3 „Bürgerdienste“.

## Breit gefächert: Aufgaben

Das vielseitige und spannende 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

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.



## Bestens aufgestellt: Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, wünschenswert mit Weiterbildung zum Verwaltungsfachwirt
- Berufserfahrung im Bereich der Allg. Ordnungs- und Verkehrsbehörde ist wünschenswert
- Sicherheit in der Anwendung von Rechtsvorschriften (HSOG, PsychKHG, HundeVO etc.)
- Rechtssichere Ausgestaltung von Bescheiden und Verfügungen
- Kenntnisse in den Programmen MESO, owi21, Alva, VEMAGS
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Höfliches, freundliches sowie kompetentes und sicheres Auftreten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Teamorientiertes und kommunikatives Arbeiten
- Fähigkeit mit Konflikten umzugehen
- Eigenverantwortliches und selbständiges Handeln
- Bereitschaft, Dienste zu ungünstigen Zeiten wahrzunehmen
- Führerschein der Klasse B

## Benefits

- **Vergütung:** Eine Eingruppierung je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA (Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen oder erkennen förderliche Zeiten an)
- **Umfassende Leistungen:** Wir bieten eine Mischung aus verschiedenen Leistungen zur Unterstützung Ihrer finanziellen Sicherheit einschließlich Altersvorsorge (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen, tarifvertraglich garantierte betriebliche Altersversorgung, Möglichkeit der Entgeltumwandlung als freiwillige zusätzliche Altersvorsorge, Bikeleasing)

- **Arbeitszeiten:** 39h-Woche, Zeiterfassungssystem
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage (24.12. und 31.12.) und Freizeitausgleich für geleistete Überstunden, Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten sowie vielseitige Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- **Arbeitsplatz:** Einen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz im Herefordhaus (Stadthaus)
- **Training & Entwicklung:** Wir engagieren uns für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung und ermutigen Sie, Ihre Fort- und Weiterbildung und Ihr Wissen durch stetiges Lernen fortzusetzen
- **Teamspirit:** Ein Team, das auch fachbereichsübergreifend füreinander da ist und sich gegenseitig unterstützt
- **Sicherheit:** Einen dauerhaften und krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Sonstiges:** Bedarfsorientierte Unterstützung, z.B. Hilfe bei der Wohnungssuche
- **Kinderbetreuung:** In unseren Kitas sind die 6-Stunden-Betreuung für Kinder ab 3 Jahren sowie das letzte Jahr vor der Einschulung kostenfrei

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

### Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte bis spätestens **22.10.2023** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem. Den Link dazu finden Sie unter <https://www.dillenburg.de/start-und-aktuelles/ausschreibungen/>.

Für weitere fachbezogene Informationen steht Ihnen die Leitung **Herr Weiß** vom Ressort „Bürgerdienste“ unter der Tel.-Nr.: 02771 – 896 160 oder für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren **Frau Klein/ Frau Bieber** von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771 – 896 120 oder -125 (Email: [karriere@dillenburg.de](mailto:karriere@dillenburg.de)) gerne zur Verfügung.

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des HGIG.

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 in der Bewerbung anzugeben.

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

