

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Allgemeine Ordnung/Straßenverkehr (m/w/d)

Große Kreisstadt Annaberg-Buchholz

Markt 1, 09456 Annaberg-Buchholz

Annaberg-Buchholz Vollzeit Stelle ab sofort

schnelle Bewerbung möglich

24.10.2024

Bei der **Großen Kreisstadt Annaberg-Buchholz** ist zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle einer/s

Sachbearbeiterin/s Allgemeine Ordnung/Straßenverkehr (m/w/d) im Fachbereich Recht und Ordnung

unbefristet neu zu besetzen (Vollzeitstelle 39 Std./Wo.).

Ihr anspruchsvoller und vielseitiger Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- **Unterstützung bei rechtlichen Themen im öffentlichen Recht, Zivil- und Strafrecht, u.a.**

- Durchführung von angeleiteten Recherchen und Analysen zu rechtlichen Fragestellungen,
- Vorbereitung von Dokumenten und Unterlagen für Gerichtsverfahren nach Vorgaben,
- Mitwirkung bei der Erstellung rechtlicher Begründungen für Verwaltungsakte,
- Vorbereitung von Stellungnahmen zu verschiedenen rechtlichen und verwaltungsbezogenen Fragestellungen,
- Zusammenarbeit mit dem städtischen Justiziar bei der Erstellung von Berichten und Gutachten, einschließlich Ausarbeitung rechtlicher Bewertungen,

- **Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten im ruhenden Verkehr und Unterstützung anderer Abteilungen, u.a.**

- Prüfung und Bearbeitung von Verwarngeldverfahren,
- Durchführung von Ermittlungen und Anhörungen, einschl. Kommunikation mit betroffenen Bürgern und Rechtsanwälten sowie Gewährung von Akteneinsichten,
- Beantwortung der fachbereichsbezogenen Sachverhalte im Anliegenmelder,
- Bearbeitung einfacher Bußgeldverfahren für andere städtische Abteilungen, sowie Beratung und Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen im eigenen Fachbereich in verschiedenen Bußgeldangelegenheiten,

- **Sonstige allgemeine Straßenverkehrsangelegenheiten bearbeiten, u.a.**

- Teilnahme an Beratungen mit anderen Behörden, Bürgern und der Polizei,
- Unfallkommission mind. 1x jährlich verantwortlich durchführen,
- Ausnahmegenehmigungen nach der StVO eigenverantwortlich bearbeiten,
- Protokollierung der Verkehrslenkung und Genehmigungen von Schwertransporten,

- **Gaststättenangelegenheiten bearbeiten u.a.**

- allg. Beratung und Auskunftserteilung,
- Spielhallen- und Spielgeräteangelegenheiten,
- Sachverhalte im Gaststättengewerbe.

Als persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder ein vergleichbarer Abschluss bzw. ein höherwertiger Abschluss (Studienabschluss) im Verwaltungsbereich,
- mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltungs-Sachbearbeitung bzw. im ausgeschriebenen Aufgabenbereich sind von Vorteil,
- ein korrektes bürger- bzw. mitarbeiterorientiertes Auftreten,
- eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- ein problemloser Umgang mit MS-Office-Programmen sowie die Bereitschaft und das persönliche Vermögen sich schnell in spezielle Anwendersoftware (z.B. ALVA, VEMAGS, Saskia) einzuarbeiten,
- der Nachweis des Zertifikates „MVAS99 – Verkehrsrechtliche Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen (RSA21)“ wäre wünschenswert und von Vorteil,
- Fahrerlaubnis Klasse B.

Darüber hinaus erwarten wir:

- eine sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit,
- Selbständigkeit, aber auch Teamfähigkeit beim Arbeiten,
- eine strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Loyalität und Diskretion,
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft u. Verantwortungsbewusstsein,
- Motivation, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit,
- die Fähigkeit zum analytischen Denken.

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben,
- ein leistungsgerechtes Entgelt entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe E 9a TVöD (VKA),
- ein jährlich zusätzliches leistungsorientiertes Entgelt im Monat März sowie eine Jahressonderzahlung im Monat November als Einmalzahlungen,
- einen sicheren Arbeitsplatz im Öffentlichen Dienst sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge,
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch ein erweitertes Gleit-Arbeitszeitmodell.

Bei der Großen Kreisstadt Annaberg-Buchholz ist Chancengleichheit selbstverständlich.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis zur Schwerbehinderung/Gleichstellung ist der Bewerbung beizulegen.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung einer amtlich beglaubigten Übersetzung bzw. eines amtlichen Nachweises über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung (**bei Onlinebewerbung bitte im PDF-Format**).

Ihre **aussagefähige, vollständige und lückenlose** Bewerbung, insbesondere mit Ihrem Bewerbungsanschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie mit Kopien von Ausbildungs-, Studien-, **Prüfungs**zeugnissen und vorhandenen qualifizierten Arbeitszeugnissen oder Beurteilungen/Referenzen richten Sie bitte

bis zum 25.11.2024 (Fristwahrung durch E-Mail-/Post-Eingang)

an die Große Kreisstadt Annaberg-Buchholz, FB Innere Verwaltung/SG Personal, Markt 1, 09456 Annaberg-Buchholz

oder per E-Mail an: personal@annaberg-buchholz.de (kein gesicherter Zugang).

Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen.

Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns **alle Nachweise hierüber vorlegen**.

Bitte reichen Sie bei Bewerbungen in Papierform ausschließlich Kopien ein. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein.

Für telefonische Rückfragen stehen Ihnen gern Herr Vießmann (03733 425-231) oder Herr Zimmermann (03733 425-114) zur Verfügung.

Annaberg-Buchholz, den 23.10.2024

gez. Rolf Schmidt

Oberbürgermeister

Jetzt bewerben!

Kontakt & Infos zur Bewerbung

Große Kreisstadt Annaberg-Buchholz

Herr Jörg Zimmermann

Markt 1

09456 Annaberg-Buchholz

+49(0)3733 425114

personal@annaberg-buchholz.de

www.annaberg-buchholz.de

Fachkräfteportal Erzgebirge
c/o Wirtschaftsförderung Erzgebirge GmbH