



Stellenausschreibung 55/2024

Mitarbeiter (m/w/d) Außendienst im Bürger- und Ordnungsamt

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig.

Arbeitsaufgaben:

- Kontrollen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nach SOG -LSA, insbesondere zur Durchsetzung durch Satzung übertragener Anliegerpflichten zur Straßenreinigung und zum Winterdienst sowie der Gefahrenabwehrverordnung im Außendienst
- Dokumentation festgestellter Mängel und Entscheidung über weitere Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
- Adressatenermittlung durch Einholung von Auskünften bei zuständigen Behörden und Ämtern
- Entscheidung über Sanktionen und Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Fertigung von Ordnungswidrigkeitsanzeigen unter Anwendung entsprechender Fachsoftware
- Prüfung und Nachverfolgung von Sachverhalten im Rahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr, Aufbereitung und Übermittlung zur abschließenden Sachbearbeitung

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder nachrangig abgeschlossene Berufsausbildung und vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen in Verwaltungs- oder Vollzugstätigkeit und Außendienst

Weitere Voraussetzungen:

- sehr gute Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit für die Tätigkeit
- bürgerorientiertes – und freundliches Auftreten,
- schnelle Auffassungsgabe und Lernfähigkeit,
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zum Schichtdienst
- anwendungsbereite Kenntnisse in MS Office Anwendungen
- Fachkenntnisse im Verwaltungs- und Ordnungsrecht des Landes Sachsen-Anhalt sowie in den zugehörigen einschlägigen Rechtsnormen wünschenswert

Unser Angebot:

- ein **sachgrundbefristetes Arbeitsverhältnis** für die Dauer der Abwesenheit des Stelleninhabers, (vor. bis Dezember 2025) **zum nächstmöglichen Termin**
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach **Entgeltgruppe 4 TVöD VKA**
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif)

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **30.11.2024 entweder in einem einzigen pdf Dokument an bewerbung@merseburg.de** oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Sachgebiet Personal, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 51.KW 2024 statt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandenschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt