

Stellenausschreibung

In der Amtsverwaltung des Amtes Niepars ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

vorerst befristet für 2 Jahre zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Operative Kontrolltätigkeiten in Angelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nach OWiG, SOG M-V und den einschlägigen Satzungen des Amtes und der amtsgehörigen Gemeinden
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Bearbeitung von OWiG-Verfahren
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben des Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutzes
- Fundtiere
- Bearbeitung von Anliegen der Gemeindebauhöfe – Haushaltsplanung, Beschaffung von Verbrauchs- und Arbeitsmaterialmaterial, Abrechnung anfallender Kosten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Abschluss
- Umfangreiche Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Gesetz über Ordnungswidrigkeiten, Straßenverkehrsordnung
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kooperatives und bürgerfreundliches Auftreten und Arbeiten

Neben den einschlägigen Kenntnissen in den Rechtsnormen zur Gefahrenabwehr erwarten wir

- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Flexibilität, Belastbarkeit,
- Durchsetzungsvermögen,
- eine zuverlässige und selbständige Arbeitsweise,
- sichere PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere im Hinblick auf die MS Office-Programme Outlook, Word und besonders Excel
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit, Teilzeit (30 Stunden/Woche), vorerst befristet auf 24 Monate, mit der Option auf Entfristung
- Ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales und freundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD, bei Vorlage der Voraussetzungen in EG 6

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrtkosten, werden durch Amt Niepars nicht erstattet.

Sie sind interessiert,

dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisabschriften) **bis zum 09.08.2021** an das Amt Niepars, Personalstelle, z.Hd. Frau Holst:

per Mail unter: i.holst@amt-niepars.de

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fred Schulz-Weingarten
Amtsvorsteher