

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Fraureuth ist folgende Stelle mit bis zu 39 Wochenstunden ab sofort zu besetzen:

Sachbearbeiter/in öffentliche Verwaltung (m/w/d) - Sachgebiet Ordnungsamt

Das Aufgabengebiet umfasst / erfordert:

- Erstellung von Bescheiden im Ordnungsrecht
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten
- allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben (Gefahrenabwehr, Lärmschutz, örtliche Ermittlungen, Tierhaltung, Verwarn- und Bußgeldverfahren etc.)
- besondere ordnungsbehördliche Aufgaben (Sprengstoffrecht/Pyrotechnische Gegenstände etc.), Überwachung des Gebäudemanagements
- Durchführung von Maßnahmen nach dem Gesetz zum Schutze der Bevölkerung vor gefährlichen Hunden
- Außendiensttätigkeiten
- Brandschutz und Feuerwehrangelegenheiten

Wir erwarten:

- Führerschein Klasse B
- verantwortungsbewusste und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Flexibilität, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit, Eigen- und Selbstständigkeit und technisches Verständnis,
- sicheres und freundliches Auftreten sowie bürgerorientiertes Handeln

Wir bieten:

- Vergütung nach der Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA (bei entsprechender fachlicher Eignung)
- regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bis zu 39 Stunden mit Gleitzeitregelung
- sehr engagiertes, kollegiales Team und gute Fortbildungsmöglichkeiten

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen/Bewerber nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Die erforderliche Qualifikation ist:

Eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung als **Verwaltungsfachangestellte /Verwaltungsfachangestellter** oder Angestelltenlehrgang I (AL I) oder alternativ eine abgeschlossene gleichwertige Ausbildung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich bis zum 14.03.2025 an:

Gemeinde Fraureuth, Personal, Hauptstr. 94, 08427 Fraureuth oder per Email an s.voelkel@fraureuth.de