

Stellenausschreibung

Bei der Stadtverwaltung der **Großen Kreisstadt Rochlitz** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer / eines

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters (m / w / d)

Gemeindevollzugsdienst, Marktwesen & allgemeine Ordnungsangelegenheiten

im Bereich Sicherheit und Ordnung mit einer Wochenarbeitszeit **von 32 Stunden** für **zunächst zwei Jahre befristet** – mit der Option einer unbefristeten Weiterbeschäftigung – zu besetzen.

Inhalt des anspruchsvollen, interessanten und sehr vielseitigen Aufgabenbereiches ist im Wesentlichen die Erfüllung von Aufgaben kommunaler Ortspolizeibehörden, **Überwachung des ruhenden Verkehrs im Außendienst** einschließlich Ahndung von Ordnungswidrigkeiten, Streifendienst im Verwaltungsgebiet, **Mitwirkung bei Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und zur Sicherstellung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung** sowie Mitwirkung beim Vollzug ordnungsrechtlicher Vorschriften.

Weitere Aufgabenschwerpunkte:

- Entgegennahme von Bürgeranliegen und -beschwerden im Bereich Sicherheit & Ordnung
- Kontrolle im Außendienst und Durchsetzung der Einhaltung von städtischen Ortsrecht (Satzungen & Verordnungen)
- Durchführung örtlicher Ermittlungen im Rahmen der Amtshilfe
- Wahrnehmung der unabhängigen Zeugenfunktion bei Hausdurchsuchungen / Wohnungsöffnungen, etc.
- Einleitung und Abwicklung von Verwarngeld- und Bußgeldverfahren im ruhenden Verkehr (Gewährung von Akteneinsicht auf Antrag, Erlass von Verwarnungen/Bußgeld- sowie Kostenbescheiden, Zahlungseingänge überwachen, Vorbereitung von Einsprüchen, ggf. Abgabe an Staatsanwaltschaft, etc.)
- Marktwesen für den städtischen Wochenmarkt (Durchführung 2x wöchentlich) und für besondere Märkte (u.a. Regionalmarkt, Flohmarkt, etc.); insbesondere Marktaufsicht während der Markttag, Erstellung von Abrechnungen und Standgeldkassierung, Händlerakquise
- Mitwirkung bei der Programmgestaltung zum Regionalmarkt
- Fördermittelbeantragung und -abrechnung im Bereich Marktwesen
- Erlaubniserteilung für Sondernutzung öffentlicher Flächen nach Satzung (u.a. Warenauslagen, Plakatierungen, Werbeanlagen, etc.)
- Bearbeitung von Verstößen gegen die Polizeiverordnung
- Mitwirkung bei städtischen Veranstaltungen vor Ort (u.a. Parkplatzeinweisung, Sicherheitskontrollen, etc.)
- Ausnahmegenehmigungen bei Sprengstoffangelegenheiten bis Kat. II (Feuerwerk)
- Genehmigung von Brauchtumsfeuern (Oster- und Hexenfeuer)
- Genehmigung von öffentlichen Veranstaltungen ohne Verkehrseinschränkung; bis max. 200 Besuchern.

Des Weiteren sind im Vertretungsfall zusätzliche Aufgaben des Bereiches Ordnung & Sicherheit von der / dem Stelleninhaber/in mit wahrzunehmen.

Eine spätere Änderung der übertragenen Aufgabengebiete bleibt ausdrücklich vorbehalten!

Als persönliche Voraussetzungen erwarten wir:

- Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Absolvierung des Angestelltenlehrgangs I (Kommunalfachangestellte/r) bzw. vergleichbarer Abschluss (mindestens eine 3-jährige Berufsausbildung im kaufmännischen bzw. aus dem Verwaltungsbereich)

- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung als auch im entsprechenden Aufgabengebiet ist wünschenswert
- Gute Kenntnisse der Straßenverkehrsordnung
- umfangreiche Kenntnisse in den zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsgebieten bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme an entsprechenden Weiterbildungen
- PKW-Führerschein für Dienstfahrten
- gute Ortskenntnisse
- hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten und an Wochenenden
- Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres und bürgerfreundliches Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Fachprogramme u.a. SASKIA-IFR, Mäder-OWI wünschenswert)

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Kern- und Gleitzeitregelung
- eine Vergütung in der **Entgeltgruppe 6 TVöD (VKA)**
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung / Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige und lückenlose Bewerbung mit Lebenslauf und Kopien aller Ausbildungs- / Studien- und Arbeitszeugnisse richten Sie bitte **bis zum 15. Januar 2021** an die

Große Kreisstadt Rochlitz
Herrn Oberbürgermeister Frank Dehne
Markt 1
09306 Rochlitz

oder als E-Mail an p.schumann@rochlitz.de

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller gesetzlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Bei weiteren Fragen ist Ihnen Herr Schumann (Tel.: 03737 / 783 – 141; E-Mail: p.schumann@rochlitz.de) gern behilflich.

Rochlitz, den 27.11.2020



Frank Dehne
Oberbürgermeister