

Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters (m / w / d) Feuerwehrwesen / Versicherungen

im Bereich Sicherheit und Ordnung als **Teilzeitstelle mit 32 Wochenstunden**, 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 verwaltungsseitige Bearbeitung von **Tätigkeiten des Feuerwehrwesens für insgesamt 11 Ortsfeuerwehren**, Mitwirkung an Planungen bzw. Fortschreibung von Maßnahmen und Einrichtungen des Feuerschutzes (u.a. Brandschutzbedarfsplanung) in Zusammenarbeit mit den Wehrleitern, Erhebung der Gebühren und Kostenerstattungen für Feuerwehreinsätze durch Bescheid im Einzelfall, Vorbereitung und Teilnahme an der Brandverhütungsschauen, Beschaffung und Verwaltung von Ausrüstungsgegenständen / Fahrzeugen oder Geräten für die Feuerwehr sowie die Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten für alle städtischen und gemeindlichen Einrichtungen und Objekte.

Weitere Aufgabenschwerpunkte:

Bereich Feuerwehrwesen / Katastrophenschutz:

- Ansprechpartner für Führungskräfte der Feuerwehren (Ortswehrleiter, Jugendwarte)
- Zuarbeiten für die Haushalts- und Investitionsplanung
- Rechnungsbearbeitung
- organisatorische Vorbereitung der Jahreshauptversammlungen
- Fördermittelbeantragung und -abrechnung für Fahrzeuge, Geräte, Schutzkleidung
- Verwaltung von Ausrüstungsgegenständen, Fahrzeugen oder Geräten, Mitwirkung bei der Inventarisierung
- Bearbeitung der Aufnahme bzw. Entlassung von Kameraden, Ehrungen, Jubiläen und Beförderungen sowie Urkundenerstellung in Zusammenarbeit mit der Wehrleitung
- Abrechnung von Lehrgängen und Dienstreisen
- Organisation und Überwachung der Aus- und Fortbildung der Kameraden der Freiwilligen Feuerwehren
- Führen von Übersichten (Einsätze etc.) und Statistiken
- Abrechnung von Funktionsentschädigungen
- Organisation der ärztlichen Untersuchung der Kameraden der Freiwilligen Feuerwehren
- Katastrophenschutz
- Betreuung / Koordinierung Wasserwehr

Bereich Versicherungswesen:

- Bearbeitung allgemeiner Versicherungsangelegenheiten (wie u.a. Schadensfälle von Personen, Fahrzeugen, Inventar, Gebäuden, etc.)
- Verwaltung von Versicherungsverträgen

Bereich Jagdwesen:

- Vorbereitung der Jagdversammlung

Des Weiteren sind im Vertretungsfall zusätzliche Aufgaben des Bereiches Ordnung & Sicherheit (insbesondere Erteilung von verkehrsrechtlichen Anordnungen, Sondernutzungserlaubnissen, Parkerleichterungen, Ausnahmegenehmigungen, etc.) 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
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- soziale und strategische Kompetenz
- gute arbeitsplatzbezogene EDV-Kenntnisse,
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- PKW-Führerschein für Dienstfahrten
- hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres und bürgerfreundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- 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 18. April 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 15.03.2021



Frank Dehne
Oberbürgermeister