

Stellenausschreibung



Die **Gemeinde Lohmen** in der Verwaltungsgemeinschaft mit der Stadt Stadt Wehlen (ca. 5.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter Vollzugsdienst, Ordnungsamt, Parkplatz (m/w/d).

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Bereiche:

- Durchführung des Vollzugsdienst,
- Überwachung des ruhenden Verkehrs im Gebiet der Verwaltungsgemeinschaft Lohmen und Stadt Wehlen, Bearbeitung der Aufgaben im Innen- und Außendienst
- Vollzug von Satzungen und der Polizeiverordnung
- Herrenlose Tiere / Fundtiere
- Verfolgung / Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Vollzug des Gewerbe- und Gaststättengesetzes, des Abfallrechts
- Ermittlung von Personen und Sachverhalten
- Überwachung der Funktionsfähigkeit der Parkscheinautomaten und sonstiger technischer Parkplatzeinrichtungen
- Kontrolle der Sicherheit und Ordnung auf kommunalen Parkplätzen

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten, eine Übertragung weiterer Aufgabengebiete nach der Einarbeitung ist möglich.

Erforderliche Qualifikation / Anforderungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Abschluss mit Weiterbildungsnachweisen
- anwendungsbereite Kenntnisse u. a. im Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, Polizeirecht, Straßenverkehrsordnung, Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
- Erfahrung in der Kommunalverwaltung ist erwünscht, jedoch nicht Voraussetzung
- Führerschein der Klasse B

Wir erwarten von Ihnen:

- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Eigeninitiative, Einsatzfreude, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Bereitschaft zur Weiterbildung
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Selbstständigkeit, Engagement und Gewissenhaftigkeit
- sicheres und höfliches Auftreten
- Bereitschaft zu Diensten an Wochenenden und Feiertagen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (wie z. B. 30 Tage Urlaub, der 24. und 31. Dezember sind arbeitsfreie Tage, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistung)
- flexibles ortsunabhängiges Arbeiten im Home-Office in Absprache möglich
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

Die Vergütung erfolgt mit der Entgeltgruppe 6 TVöD (VKA), in Anlehnung an den TVöD i. V. mit den Dienstvereinbarungen der Gemeinde Lohmen. Die wöchentliche Arbeitszeit **beträgt 39 Stunden.**

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum **10. September 2023** an das Gemeindeamt Lohmen, Hauptamt, Schloß Lohmen 1, in 01847 Lohmen senden (Tel.: 03501 / 581020) oder per E-Mail an gemeindeamt@lohmen-sachsen.de.

Die mit der Bewerbung einhergehenden möglichen Kosten werden nicht durch die Kommune getragen. Sollten Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Die Gemeinde Lohmen fördert die Einstellung von Frauen gemäß Gleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aus Kostengründen erfolgt kein Versand von Zwischenbescheiden.

Mit der Zusendung der Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert werden dürfen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Silke Großmann
Bürgermeisterin