



Die Gemeinde Schalksmühle, Märkischer Kreis, rd. 10.500 Einwohner sucht im Bereich Bürgerdienste zum 01.07.2024 eine neue

**Sachgebietsleitung (m/w/d)
für die Sachgebiete Öffentliche Ordnung und Bürger- und Kundenbüro**

unbefristet in Vollzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- SG "Öffentliche Ordnung und Personenstandswesen", SG "Bürger- und Kundenbüro" Personal-, Organisations- und Finanzverantwortung wahrnehmen; allgemeine Leitungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung des Ortsrechtes (Satzungen, ordnungsbehördliche Verordnungen, öffentlich-rechtliche Verträge)
- Erstellen von Sitzungsvorlagen für die politischen Gremien
- Leitung des Arbeitskreises "Kriminalitätsbeobachtung" und der "Ordnungspartnerschaft"
- Grundsätzliche ordnungsbehördliche Aufgaben; schriftliche Ordnungsverfügungen, Verstöße gegen ordnungsbehördliche Verordnung, Ordnungswidrigkeitenverfahren, Bußgeldverfahren
- straßenverkehrsrechtliche Maßnahmen einschließlich Zusammenarbeit mit dem Straßenverkehrsamt des Märkischen Kreises
- Aufgaben nach dem PsychKG
- Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten
- Feststellung, Bearbeitung und Abrechnung von Ölspuren (inkl. Freigabe der Straße)
- Allgemeine Feuerschutzangelegenheiten (Personalangelegenheiten, Teilnahme an Dienstbesprechungen, Zusammenarbeit mit dem Kreisbrandmeister, Berichte, Statistiken)
- Besondere Feuerschutzangelegenheiten (Zusammenarbeit mit der Wehrführung, Mitwirkung bei der Fortschreibung des Brandschutzbedarfsplanes)
- Beschaffung von Feuerwehrbedarf (Ausrüstung, Verbrauchsmaterial, Beladung)
- Beschaffung von Nachrichtenanlagen für die Feuerwehr (Funk, Telefon)
- Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen
- Löschwasserversorgung
- Stellungnahmen zur Sicherstellung der Löschwasserversorgung bei baurechtlichen Anfragen
- Brandschauen/vorbeugender Brandschutz
- Eheschließungen (im Rathaus und im Bauernhaus Wippekühl)
- Gaststättenkonzessionen
- Biotopmaßnahmen, Naturdenkmale, Gefahräume
- Vertretung der Fachbereichsleitung
- Teilnahme an Rufbereitschaft Ordnungsamt

Das sollte Ihr Profil sein:

- Sie verfügen über die Befähigung zum gehobenen Dienst als tariflich Beschäftigte/r oder Beamter
- Sie beherrschen die gängigen EDV-Programme des MS-Office und sind bereit, sich in die branchenspezifische Software einzuarbeiten
- Sie besitzen Organisationstalent
- Sie verfügen über ein verbindliches und freundliches Auftreten und können durch Ihre ausgeprägte Sozialkompetenz Mitarbeiter führen
- Sie sind bereit, den Standesbeamtenlehrgang zu machen

Das bieten wir Ihnen:

- eine tarifgerechte Vergütung und die Eingruppierung zunächst nach Entgeltgruppe 10 TVöD
- die Gewährung einer Jahressonderzahlung

- eine betriebliche Zusatzversorgung bei der VBL
- eine leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD gem. Dienstvereinbarung
- persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unseres Gleitzeitmodells
- Tiefgaragenparkplatz
- Gesundheitsförderung durch den für Mitarbeiter/innen kostenlosen Zugang zum Service des Gesundheitsdienstleisters better doc (www.betterdoc.org)
- die Möglichkeit von Homeoffice

Bei dieser Ausschreibung sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Wenn Frauen im betroffenen Bereich unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, die Aufgaben in Teilzeittätigkeit wahrzunehmen. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung kann - orientiert an den dienstlichen Erfordernissen - vereinbart werden.

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Mitarbeit im Team unseres Fachbereiches für Bürgerdienste interessiert sind, dann richten Sie bitte die üblichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Zeugnisse und Lebenslauf) bis zum **03.05.2024** an den

Bürgermeister der Gemeinde Schalksmühle
Fachbereich für Zentrale Dienste und Finanzen
Rathausplatz 1
58579 Schalksmühle.

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch digital übersenden an post@schalksmuehle.de.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

- zum Aufgabengebiet: Fachbereichsleiterin Silvia González Algaba, Telefon Nr. 02355/84-230
- zu personalrechtlichen Fragen: Sachgebietsleiter Jörg Schönnenberg, Telefon Nr. 02355/84-211

Hinweis:

Wir versenden keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden die elektronischen Unterlagen automatisch gelöscht.