

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Kolkwitz schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die im Fachbereich Ordnung und Sicherheit angesiedelte Vollzeitstelle (39,5 Stunden)

des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin

für Brandschutz/ allgemeine Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

unbefristet aus.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisation des Ausbildungsbetriebs sowie Planung von diversen Lehrgängen für die Feuerwehrkameraden
- Abrechnung von gebührenpflichtigen Einsätzen
- Mitwirkung bei der Überarbeitung von Satzungen und Richtlinien, Kalkulation von Gebühren
- Öffentlichkeitsarbeit u.a. im Rahmen der Gewinnung von Feuerwehrkameraden
- administrative Betreuung der Jugendfeuerwehren
- Durchführung allgemeiner ordnungsbehördlicher Aufgaben
- Verfolgung von allgemeinen Ordnungswidrigkeiten
- Tätigkeiten im Rahmen des Außen,-Vollzugs- und Ermittlungsdienstes
- Überwachung diverser Anliegerpflichten (u.a. Gemeindeordnung, Straßenreinigungssatzung)
- Kontrolle des ruhenden Verkehrs

Die genaue Abgrenzung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung anderer Arbeitsgebiete behalten wir uns vor.

Anforderungen:

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Berufsausbildung
- idealerweise bereits Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, speziell im Bereich Ordnungsrecht/Gefahrenabwehr
- Kenntnisse im Bereich Brandschutz sind von Vorteil (ggf. durch aktive Dienstzeiten in einer Feuerwehr)
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Stressresistenz und Durchsetzungsvermögen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- engagiertes, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- hohe Auffassungsgabe sowie organisatorisches Geschick
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Arbeitsleistung außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- ein gültiger Führerschein der Klasse B

Eine bestehende aktive Feuerwehrtätigkeit ist wünschenswert. Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt.

Die arbeitsrechtlichen Bedingungen und die Vergütung richten sich nach dem gültigen Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Die Eingruppierung erfolgt in die EG 8 TVöD. Wir bieten flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeitregelungen in einem modernen ausgestatteten Rathaus.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Aussagekräftige Bewerbungen mit schulischem und beruflichem Werdegang, Zeugniskopien, lückenlosem Beschäftigungsnachweis und qualifizierten Arbeitszeugnissen richten Sie bitte bis zum **15. Juni 2022** an die

Gemeinde Kolkwitz
Fachbereich Hauptverwaltung
Kennwort: SB Brandschutz
Berliner Straße 19
03099 Kolkwitz

oder per Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei (max. 20 MB) an:

bewerbung@kolkwitz.de

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischenbenachrichtigungen verzichtet wird und Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Gemeinde Kolkwitz im Zusammenhang mit der Bewerbung, der Vorstellung sowie der Einstellung entstehende Kosten nicht übernommen werden.

Datenschutz:

Auf die „Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Gemeinde Kolkwitz im Rahmen von Stellenausschreibungen gemäß Artikel 13 DSGVO“ – veröffentlicht auf www.gemeinde-kolkwitz.de/datenschutz unter dem Download Hauptverwaltung – wird hingewiesen. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erkennen Sie diese Hinweise an.

Im Auftrag
Martina Rentsch
Fachbereichsleiterin der Hauptverwaltung der Gemeinde Kolkwitz
Tel.: 0355/29300-12