



Bei der **Schloss-Stadt Hückeswagen** (Oberbergischer Kreis, ca. 16.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als



## **Sachbearbeiter/in im Bereich der Ordnungsbehörde**

zu besetzen.

Voraussetzung für die Einstellung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. der erfolgreiche Abschluss des ersten Angestelltenlehrganges oder der Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst. Berufserfahrung im ordnungsbehördlichen Bereich sowie im Standesamt wäre von Vorteil.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen zahlreiche ordnungsbehördliche Maßnahmen, insbesondere aus den Bereichen

- Immissions- und Umweltschutz,
- Ordnungswidrigkeitenverfahren,
- Obdachlosenangelegenheiten,
- allgemeines Ordnungsrecht,
- Veranstaltungsaufsicht,
- Überwachung des ruhenden Verkehrs,
- Gewerbeangelegenheiten
- sowie die verwaltungsseitige Bearbeitung von Angelegenheiten der freiwilligen Feuerwehr.

Außerdem gehört die Durchführung von Eheschließungen bzw. die Begründung von Lebenspartnerschaften – auch außerhalb der regulären Dienstzeiten wie Samstags oder an verschiedenen Örtlichkeiten – zum Aufgabengebiet.

Eine mögliche Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Wir erwarten von interessierten Bewerberinnen und Bewerbern ein hohes Maß an Flexibilität und Bereitschaft für Tätigkeiten außerhalb der regulären Dienstzeit, da die Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst und die Durchführung von verschiedenen Kontrollen zur Abend- und Wochenendzeit vorgesehen sind. Daher ist auch eine dienstortnahe Wohnsitznahme erforderlich.

Weiterhin muss die Bereitschaft vorhanden sein, die Befähigung zur/zum Standesbeamten/-in nach personenstandsrechtlichen Vorschriften innerhalb der ersten 6 Monate zu erlangen. Gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen werden vorausgesetzt.

Der Besitz des Führerscheins der Klasse B sowie die Bereitschaft, den eigenen PKW gegen Fahrkostenerstattung für Dienstfahrten einzusetzen, müssen vorhanden sein.

Wir bieten für diese vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit eine leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Zusatzversorgung und Jahresonderzahlung.

Unter Hinweis auf die Regelungen des LGG und des SGB IX sind Bewerbungen von Frauen und Schwerbehinderten erwünscht.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der zuständige Fachbereichsleiter – Herr Andreas Schröder –, ☎ 02192/88-300, E-Mail: [andreas.schroeder@hueckeswagen.de](mailto:andreas.schroeder@hueckeswagen.de) und Herr Norbert Pätzold vom FB I – Personalservice –, ☎ 02192/88-160 – E-Mail: [norbert.paetzold@hueckeswagen.de](mailto:norbert.paetzold@hueckeswagen.de) als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

### **Hat die Stelle Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise etc.) bitte bis zum **10.12.2018** vorzugsweise per E-Mail an: [Personalservice@hueckeswagen.de](mailto:Personalservice@hueckeswagen.de)

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung selbstverständlich auch schriftlich an die **Schloss-Stadt Hückeswagen, Der Bürgermeister, FB I-Personalservice, Postfach 100262, 42491 Hückeswagen**, richten.

#### ***Wichtige Hinweise:***

***Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Wir werden die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung des Datenschutzes vernichten. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden von uns nicht übernommen.***