



KUPFERSTADT HETTSTEDT

Die Wiege des Mansfelder Kupferschiefer-Bergbaus

In der Stadtverwaltung Hettstedt ist im Sachgebiet Ordnung und Sicherheit im Zuge einer Nachfolge zum 01.02.2021 die Stelle eines

Sachbearbeiters für Bußgeldangelegenheiten (m/w/d)

neu zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie bearbeiten die Ordnungswidrigkeitsverfahren aller Rechtsgebiete im Zuständigkeitsbereich der Stadt Hettstedt bis zur Rechtskraft bzw. Abgabe an die Staatsanwaltschaft oder Kostenentscheidung. In diesem Zusammenhang prüfen Sie die Tatbestände und Anzeigen, setzen Geldbußen fest, erlassen Bußgeldbescheide, erteilen Verwarnungen und erteilen Kostenbescheide.
- Im Rahmen der Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nehmen Sie Zeugenvernehmungen und Anhörungen vor.
- Sie bearbeiten Einsprüche, begleiten gerichtliche Verfahren und führen den Schriftverkehr mit Betroffenen, Rechtsanwälten, Gutachtern etc.
- Sie arbeiten an der Durchsetzung der Parkgebührenordnung der Stadt Hettstedt mit, erstellen auf Antrag Parkkarten für Dauerparker.
- Auf der Grundlage des Sprengstoffgesetzes bearbeiten Sie die Anträge auf Ausnahmegenehmigung, bspw. bei der Durchführung von Feuerwerken.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über die Befähigung für die beamtenrechtliche Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst), eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r in der Fachrichtung Kommunalverwaltung bzw. alternativ über eine abgeschlossene Ausbildung (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte*r) mit weiterführenden gleichwertigen Qualifizierungen (bspw. Abschluss eines Verwaltungslehrganges).
- Sie besitzen grundlegende Kenntnisse im Bereich Ordnungswidrigkeits-/Bußgeldverfahren und eine der Position entsprechende Berufserfahrung.
- Sie verfügen über fundierte MS-Office-Kenntnisse und sind bereit, sich schnell in die internen IT-Fachanwendungen einzuarbeiten.
- Sie sind bereit, am SOG-Rufbereitschaftsdienst teilzunehmen und damit auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (abends, am Wochenende) tätig zu sein.
- Sie zeichnen sich durch sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie durch ein freundliches, rechtssicheres und verbindliches Auftreten aus. Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität bei Problemlösungen und eine sehr eigenständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit sowie eine langfristige Perspektive im Rahmen einer unbefristeten Anstellung bei der Stadt Hettstedt
- Eine Vergütung je nach den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 7 TVöD (VKA) bzw. auf der Grundlage der Besoldungsordnung A des Besoldungsgesetzes für das Land Sachsen-Anhalt (LBesG LSA). Die Einstellung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen, persönlichen und sonstigen Voraussetzungen nach der vorgeannten Entgeltgruppe. Die Übernahme in ein Beamtenverhältnis der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt LBesG LSA ist bei Vorliegen aller Voraussetzungen beabsichtigt. Der Dienstposten ist nach BesGr. A 7 LBesG LSA bewertet.

- Eine betriebliche Altersvorsorge sowie Zahlung einer Jahressonderzahlung und einer leistungsabhängigen Vergütung im Tarifbereich TVöD (VKA)
- Eine durchschnittliche Arbeitszeit von 40 Wochenstunden bei flexibler Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Urlaub im Jahr (5-Tage-Woche)

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten um entsprechende Angaben in der Bewerbung.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gern:

- Sabine Göthe (Leiterin Sachgebiet Ordnung und Sicherheit)
Tel. 03476/801-153, s.goethe@hettstedt.de
- Katja Corente (Leiterin Sachgebiet Personal/ Verwaltungsorganisation)
Tel. 03476/801-129, k.corente@hettstedt.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse – bitte verzichten Sie auf ein Foto), welche Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 09/2020** vorzugsweise **per E-Mail in einer pdf-Datei** an bewerbung@hettstedt.de oder an die Stadt Hettstedt, Sachgebiet Personal/ Verwaltungsorganisation, Markt 1-3, 06333 Hettstedt senden. Bitte achten Sie bei einer Bewerbung per E-Mail auf eine angemessene Dateigröße und übermitteln Sie die elektronischen Anlagen bitte ausschließlich im pdf-Format.

Die Bewerbungsfrist endet am 13.12.2020.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage <http://www.hettstedt.de/datenschutz>.