Viel Natur –
Leben pur

Stellenangebot

Die Stadt Möckern ist mit 527 km² die flächenmäßig viertgrößte Stadt Deutschlands und bietet mit 13.000 Einwohnern in 27 Ortschaften vielfältige Möglichkeiten und Aufgaben.

Wir leisten uns unter anderem 12 Kindertagesstätten, 4 Grundschulen, 7 Sporthallen, 3 Freibäder sowie zahlreiche Friedhöfe, Dorfgemeinschaftshäuser, Spiel- und Sportplätze.

Um dies alles zu erhalten, weiterzuentwickeln und zu bewirtschaften, benötigen wir qualifiziertes und motiviertes Fachpersonal und suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n (m/w/d)

Sachbearbeiter/in für das Ordnungsamt.

Die Stadt Möckern bietet:

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- Vergütung EG 8 TVöD/VKA
- eine Jahressonderzahlung und ein Leistungsentgelt nach dem TVöD/VKA
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 31 Tage Urlaub/Jahr
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung durch Fortbildungen/Schulungen
- ein offenes Team mit einer positiven Arbeitskultur, das Sie nicht nur in der Einarbeitungsphase aktiv unterstützt.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- **Aufgaben der Gefahrenabwehr nach dem Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA) und flankierender Rechtsvorschriften**
  - Außendienst und Kontrollfunktion in ordnungsrechtlichen Angelegenheiten
  - Gefahrenabwehr außerhalb der Dienstzeit (Bereitschaftsdienst) nach § 87 SOG LSA
  - Erstellen von ordnungsbehördlichen Genehmigungen für öffentliche Veranstaltungen
  - Ergreifen von ordnungsrechtlichen Maßnahmen zur Unterbringung von Obdachlosen
- **Gewerbe- und Gaststättenrecht, Marktwesen**
  - Prüfung von Gewerbeanzeigen nach § 14 Abs. 1 GewO (Gewerbeanmeldungen, Ummeldungen, Abmeldungen), Aufnahme von Gewerbebetrieben in das Gewerberegister, Ausstellen von Empfangsbescheinigungen
  - Erteilung von Reisegewerbekarten
  - Durchführung von Gewerbekontrollen
  - Durchführung von Verfahren zur Gewerbeuntersagung
- **Sondernutzungen an öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen**
  - Wahrnehmung von Aufgaben nach § 18 StrG LSA (Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen), Vollzug der Sondernutzungssatzung und der Sondernutzungsgebührensatzung der Stadt Möckern
- **Verkehrsrechtliche Anordnungen nach § 45 StVO**
  - Erteilung verkehrsbehördlicher Anordnungen für Arbeiten im öffentlichen Verkehrsraum
  - Führen des Materiallagers für Beschilderung, Organisation der Beschaffung von Verkehrszeichen
- **Überwachung des ruhenden Verkehrs**
  - Ahndung von Parkverstößen, Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten im Verwarn- und Bußgeldverfahren
  - Maßnahmen zur Gefahrabwehr (Umsetzen/Abschleppen von Fahrzeugen)

- **Recht der von Hunden ausgehenden Gefahren**
  - Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Gesetz zur Vorsorge gegen die von Hunden ausgehenden Gefahren (HundeG LSA), wie z.B. Führen des zentralen Hunderegisters, Durchführung von Verfahren zur Feststellung der Gefährlichkeit von Hunden, Erlaubnisverfahren zum Halten gefährlicher Hunde

Eine Erweiterung und Neuabgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder der Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit langjähriger Berufstätigkeit in einem für das Aufgabengebiet förderlichen Tätigkeitsfeld und Nachweis entsprechender Weiterbildungen und/oder Zertifikation (wie z.B. Kommunalfachwirt, kommunaler Vollzugsdienst)

darüber hinaus

- fundierte Kenntnisse der Rechtsgrundlagen im Bereich der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie der Gefahrenabwehr (u.a. SOG LSA, StVO, StrG LSA, HundeG LSA, GastG LSA, GewO), Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht und Berufserfahrung in den o.g. Aufgaben
- körperliche Eignung für den Außendienst
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft auch in schwierigen Situationen
- selbständiges Arbeiten und sicheres Auftreten
- präzise und termingerechte Sachbearbeitung, auch bei hoher Belastung
- hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Flexibilität sowie Bereitschaft zur Anpassung der Arbeitszeit an die betrieblichen Erfordernisse (z. B. Sitzungen in den Abendstunden bzw. Sonntagsarbeit an Wahltagen usw.)
- Bereitschaft zur steten Fortbildung und Weiterentwicklung
- fundierte PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Standardanwendungen (MS-Office, Word, Excel)
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke (gegen Erstattung der Dienstreisekosten nach Bundesreisekostengesetz)

Hinweise:

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls vorrangig berücksichtigt. In diesem Fall ist ein Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, die **mindestens** aus dem Bewerbungsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften von **allen** Schulabschlüssen und von **allen** Ausbildungsabschlüssen, einem lückenlosen Nachweis über den bisherigen beruflichen Werdegang und einer Führerscheinkopie bestehen sollen, sind bis **spätestens 30.11.2026** postalisch zu richten an

Stadt Möckern
Hauptamt – Personal
Am Markt 10
39291 Möckern

oder per E-Mail (bitte zusammengefasst im pdf-Format, maximal 5 MB) an:

personalamt@stadt-moeckern.de

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren **nicht** einbezogen.

Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines ausreichend frankierten Rückumschlages einzureichen. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen 3 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Bewerberauswahlverfahrens verwendet. Wir verweisen auf die Datenschutzerklärung der Stadt Möckern unter www.moeckern-flaeming.de.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Die Stadt Möckern erstattet keine Bewerbungskosten.