



Die **Gemeinde Grömitz** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in Vollzeit**

eine/n **Sachbearbeiter/in (m/w/d)**
für das Ordnungsamt

Die Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von gewerberechtlichen Angelegenheiten (z. B. Führung des Gewerberegisters, Festsetzung von Märkten, Erlaubnisse nach dem Gaststätten- und Spielrecht, Bewachungsgewerbe)
- Bearbeitung von verkehrsrechtlichen Anträgen (z. B. Anordnung von Verkehrszeichen, Sicherung von Arbeitsstellen, Ausnahmegenehmigungen nach der StVO)
- Bearbeitung von Sondernutzungserlaubnissen
- Parkraumbewirtschaftung
- Ordnungsbehördliche Aufgaben (z. B. Maßnahmen nach dem Hundegesetz, Bestattungsgesetz, Schornsteinfegerhandwerksgesetz, Unterbringung von obdachlosen Personen)
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Aufgaben der allgemeinen Gefahrenabwehr
- Wahrnehmung von Außendiensten

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit abgeschlossenem Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/in) bzw. der Bereitschaft, den Angestelltenlehrgang II schnellstmöglich zu absolvieren oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- gründliche und umfangreiche Kenntnisse im Gaststätten-, Gewerbe- und Straßenverkehrsrecht mit den dazugehörigen Gesetzen, Verordnungen etc.
- gründliche Kenntnisse im Ordnungs- und Verwaltungsrecht
- umfassende MS-Office Kenntnisse
- strukturierte, selbstständige und zielführende Arbeitsweise sowie Organisationsfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, souveräner Umgang in Konfliktsituationen, hohes Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur bedarfsgerechten Einteilung der Arbeitszeit, welche sich im Rahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr und Durchführung von ordnungsbehördlichen Aufgaben auch auf die Wochenenden sowie auf die Abend- und Nachtstunden erstrecken kann
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Das Angebot:

- eine unbefristete Einstellung nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) bzw. den beamtenrechtlichen Voraussetzungen
- Eingruppierung und Bezahlung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD-V bzw. Besoldung nach Besoldungsgruppe A 9/A 10 SHBesG
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- tarifliche Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)
- die Möglichkeit einer Entgeltumwandlung zum Zwecke des Fahrradleasings (JobRad)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Gemeinde Grömitz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation entsprechend den Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes des Landes Schleswig-Holstein vorrangig berücksichtigt.

Die Gemeinde Grömitz setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf und Nachweise zu den genannten Anforderungen) **bis zum 17.05.2023** an den Bürgermeister der Gemeinde Grömitz, Kirchenstraße 11, 23743 Grömitz senden. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail an personalamt@groemitz.landsh.de übermitteln.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Frau Sommer, Tel.: 04562/69-203, oder Frau Lettow, Tel.: 04562/69-215, gern zur Verfügung.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Die Informationen zum Datenschutz können auf der Internetseite www.groemitz.eu/datenschutz eingesehen werden.

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, fügen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Format bei.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden.

Bewerbungs- und evtl. Reisekosten werden nicht erstattet.