



**Amt  
Kirchspielslandgemeinden Eider  
Der Amtsdirektor**

## **Stellenausschreibung**

---

Beim Amt Kirchspielslandgemeinden Eider (34 Gemeinden) mit rund 18.600 Einwohner\*innen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Geschäftsbereich Ordnung, Bürgerservice und Standesamt die Stelle als

### **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) im Bereich der Ordnungsangelegenheiten**

in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich) unbefristet zu besetzen. Bewertet ist die Stelle nach Entgeltgruppe 8 der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum TVöD-VKA.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- die grundsätzliche Möglichkeit von Wohnraumarbeit zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine moderne EDV-unterstützte Arbeitsumgebung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Arbeit in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen und kollegialen Team sowie flachen Hierarchien
- eine große Nähe zum Bürger und dem kommunalen Ehrenamt

#### **Tätigkeitsbeschreibung**

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Verkehrsanordnungen bei Baustellen nach der STVO
- Umsetzung und Bearbeitung der Straßenreinigungssatzungen der amtsangehörigen Gemeinden
- Bearbeitung der Beschilderungen für den öffentlichen Verkehrsraum

- Bearbeitung der sonstigen Anordnungen im öffentlichen Verkehrsraum (z.B. Umzugsgenehmigungen, Straßensperrungen, Ausstellen von Parkerleichterungen für schwerbehinderte Menschen)
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen von Gewerbe nach der Gewerbeordnung
- Bearbeitung der Rattenbekämpfung nach der Rattenverordnung des Kreises Dithmarschen
- Bearbeitung der ordnungsbehördlichen Bestattungen nach dem Bestattungsgesetz
- Bearbeitung allgemeiner Ordnungsangelegenheiten (z.B. Badestellen, Abfallbeseitigung u.a.)
- Unterstützung und Vertretung bei ordnungsbehördlichen Kontrollen
- Protokollführung der Gremien für die zugewiesenen Gemeinden

Die Übertragung weiterer Aufgaben und Projekte wird ausdrücklich vorbehalten.

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r.
- eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz, Bürgerfreundlichkeit, Verschwiegenheit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- ein sicheres und korrektes Auftreten
- eine selbstständige, zielorientierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- gute Anwendungskennntnisse des MS-Office-Paketes (Word und Excel) sowie des Dokumentmanagementsystems RegiSafe
- sehr gute Ausdruckfähigkeit in Wort und Schrift, einwandfreie Beherrschung von Rechtschreibung und Grammatik
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Da im Rahmen der Tätigkeit Außentermine im gesamten Amtsbereich wahrzunehmen sind, wird entsprechende Mobilität (z.B. durch eine Fahrerlaubnis der Klasse B) sowie Flexibilität für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten erwartet. Dienstfahrzeuge stehen für derartige Termine lediglich in begrenzter Zahl zur Verfügung. Daher kann im Einzelfall der Einsatz eines eigenen Fahrzeuges notwendig werden. Bei Benutzung des eigenen Fahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes gewährt.

### **Informationen zum Bewerbungsverfahren**

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Geschäftsbereichsleiterin Romana Lorenzen unter Telefon-Nr. 04836-99037 sowie die Personalsachbearbeiterin Britta Jensen unter Telefon-Nr. 04836-99058, E-Mail: [britta.jensen@amt-eider.de](mailto:britta.jensen@amt-eider.de), gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis einschließlich zum 12. Juni 2019** unter dem **Kennwort „Ordnungsangelegenheiten“** an das

Amt KLG Eider  
Der Amtsdirektor  
z.H. Frau Britta Jensen  
Kennwort „Ordnungsangelegenheiten“  
Kirchspielsschreiber-Schmidt- Straße 1  
25779 Hennstedt

oder an [britta.jensen@amt-eider.de](mailto:britta.jensen@amt-eider.de)

Ich weise darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen erfolgt nicht. Bitte verzichten Sie im eigenen Interesse auf Bewerbungsmappen und reichen Sie Zeugnisse in Kopie ein.

Zurzeit befinden sich mehrere Stellenausschreibungen zeitgleich in der Veröffentlichung. Gerne können Sie sich auf mehrere ausgeschriebene Stellen mit nur **einem Bewerbungsschreiben** bewerben. Bitte benennen Sie in diesen Fällen im Bewerbungsschreiben **unbedingt alle für Sie interessanten Stellen mit den entsprechenden Kennwörtern** und teilen mir mit, an welcher Stelle oder auch Stellen Sie das größte Interesse haben.

Hennstedt, den 21. Mai 2019

**Amt KLG Eider**  
**Der Amtsdirektor**