

Stellenausschreibung Mitarbeiter(in) für die Ordnungsabteilung

Das Amt Mittleres Nordfriesland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/ einen

Mitarbeiter(in) für die Ordnungsabteilung

in einem unbefristeten Vollzeit-Arbeitsverhältnis (39 Stunden/ Woche).

Das Amt Mittleres Nordfriesland versteht sich als moderner Dienstleister und vertritt in diesem Zusammenhang 18 amtsangehörige Gemeinden zuzüglich der amtsfreien Gemeinde Reußenköge sowie der Stadt Bredstedt mit insgesamt mehr als 20.000 Einwohnerinnen und Einwohnern sowie mehrere Zweckverbände.

Der ausgeschriebene Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

Unterstützung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei folgenden Angelegenheiten:

- Aufgaben nach dem Abfallgesetz, Tierschutzgesetz, Natur- und Umweltschutzgesetz,
- Straßenverkehrswesen, Absicherung von Arbeitsstellen im öffentlichen Verkehrsraum,
- Überwachung der Straßenreinigungspflicht,
- Katastrophenabwehr,
- Fundsachen,
- Organisation und Durchführung von Wahlen (Europa-, Bundestags-, Landtags-, Kommunalwahlen),
- Obdachlosenangelegenheiten,
- Ahndung von Ordnungswidrigkeiten,
- Festsetzung von Messen, Ausstellungen und Märkten

Des Weiteren:

- An - und Abmeldung von Gewerbebetrieben (einschließlich vorübergehender Gaststättenerlaubnisse, Ausschankgenehmigungen und Ausnahmeregelungen von der Sperrzeit),
- Gaststättenaufsicht, Erteilung von Konzessionen für Gaststätten,
- Protokollführung

Die Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Arbeit in den Abendstunden (z.B. Sitzungsdienste) wird vorausgesetzt.

Die Zuweisung anderer Aufgaben bzw. der Neuzuschnitt des Tätigkeitsbereichs bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Sie bringen u.a. mit:

- Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellte/n,
- gutes Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein,
- gute Kenntnisse des Microsoft Office-Paketes,
- eine hohe Arbeitssorgfalt,
- hohe zeitliche und aufgabenspezifische Flexibilität

Wir bieten:

- einen anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie z.B. Zusatzversorgung, Gesundheitsschutz,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit,
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Qualifikation und Ausbildung sowie Tätigkeit bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen sowie ggf. eine Auflistung Ihrer absolvierten Fortbildungsveranstaltungen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins **bis zum 20.11.2017** an die Personalabteilung.

**Amt Mittleres Nordfriesland
Personalabteilung
Theodor-Storm-Str. 2
25821 Bredstedt
Bewerbung: Sachbearbeiter(in) Ordnungsabteilung**

Oder senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an: bewerbung@amnf.de .

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird.

Bitte beachten Sie, dass eine Rücksendung von Unterlagen und Bewerbungsmappen nur mit beigefügtem, ausreichend frankiertem und an Sie adressierten Rückumschlag erfolgt. Zu unserer Entlastung bitten wir Sie, von der Zusendung von Bewerber-

bungsmappen abzusehen und mit der Bewerbung ausschließlich Kopien in einfacher gehefteter Form einzureichen.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. Reisekosten zu Vorstellungs- / Auswahlgesprächen nicht erstattet werden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter Tel.: 0 46 71 / 91 92-161 (Herr Schwerdtfeger, Amtsleiter Ordnungs-, Melde- und Personenstandswesen) oder Tel.: 0 46 71 / 91 92-45 (Personalabteilung).

Amt Mittleres Nordfriesland
- Der Amtsvorsteher -