

Stellenausschreibung

Das Amt Geltinger Bucht sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/w/d) für das Ordnungsamt.

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Teilzeit ist grundsätzlich mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 Stunden möglich. Die Eingruppierung erfolgt, je nach den persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen und der endgültigen Aufgabenübertragung, bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Fachverantwortung für das Aufgabengebiet Ordnungsamt mit Bürgerservice inkl. Standesamt
- Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für den Fachbereich
- Allgemeines Ordnungsrecht
- Brandschutz und Katastrophenschutz
 - u.a. Satzungsangelegenheiten
 - Dienstanweisungen
 - Vergaberecht, Beschaffung von Ausrüstung (u.a. Fahrzeuge)
 - Budgetplanung inklusive Ergebnisüberwachung
- Schwierige Sachbearbeitung und Widerspruchsangelegenheiten
- Immissionsschutzrecht
- Obdachlosenangelegenheiten / Asylrecht
- Mitarbeit bei übergreifenden Projekten
- Gremienunterrichtung und Sitzungsdienst

Die Aufzählung ist nicht abschließend, Änderungen bleiben vorbehalten.

Folgende fachliche und persönliche Qualifikationen werden vorausgesetzt:

Eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellte / zum Verwaltungsfachangestellten mit abgeschlossener 2. Angestelltenprüfung und einer mehrjährigen Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung

oder

Personen, die gem. TVöD die Voraussetzungen für die Ausnahme von der Ausbildungs- und Prüfungspflicht mit 20-jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst erfüllen

- Sie besitzen eine hohe Kommunikationsfähigkeit und wirken in schwierigen Situationen auf eine konstruktive Verständigung hin, sind freundlich und besitzen Durchsetzungsvermögen
- Ihre Arbeitsweise ist eigenständig und strukturiert. Sie können komplexe Sachverhalte schnell erfassen, sind belastbar und konfliktfähig
- Sie besitzen eine hohe Motivation, Veränderungs- und Digitalisierungsprozesse zu begleiten
- Führerschein Klasse B / BE

Wünschenswert wären Erfahrungen in einem oder mehreren der oben genannten Aufgabenbereiche, z.B. als Standesbeamtin/Standesbeamter sowie die Bereitschaft, den privaten PKW gegen Kostenerstattung für dienstliche Fahrten einzusetzen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und interessante Arbeitsstelle mit sehr viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Die Möglichkeit Homeoffice wahrzunehmen
- Eine intensive Einarbeitung in die genannten Aufgabenbereiche wird gewährleistet
- Die Mitarbeit in einem guten Team und in einer freundlichen Arbeitsatmosphäre
- Eine Vollzeitätigkeit nach dem TVöD mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Fahrradleasing mit Arbeitgeberzuschuss
- Aus- und Fortbildungsmaßnahmen (wird ausdrücklich erwünscht und gefördert)

Wenn Sie sich von dem interessanten Aufgabengebiet und den Rahmenbedingungen angesprochen fühlen, sollten wir uns kennen lernen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Das Amt Geltinger Bucht ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber und fühlt sich den Zielen des Gleichstellungsgesetzes Schleswig-Holstein verpflichtet. Wir würden es begrüßen, wenn sich Frauen von diesem Stellenangebot angesprochen fühlen und sich bewerben.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Allgemeine Information zur Stellenausschreibung:

Kosten, auch Fahrtkosten, im Zusammenhang mit der Bewerbung können leider nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne auch per E-Mail (**zusammengefasst in einer PDF**), mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, **aktuelle** Arbeits- oder Zwischenzeugnisse, Zusatzqualifikationen, lückenloser Beschäftigungsverlauf) bis zum

07. Mai 2025

an das Amt Geltinger Bucht, Personalamt, Holmlück 2, 24972 Steinbergkirche
oder per E-Mail an: **bewerbungen@amt-geltingerbucht.de**

Ein Hinweis noch:

Bitte haben Sie Verständnis, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt und dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen erst nach Abschluss des Gesamtverfahrens zurückgesandt werden.

Sofern Sie weitere Fragen zu dieser Stellenausschreibung haben, können Sie sich gerne unter der Telefonnummer - **04632-849154** - an Herrn Stefan Boock oder unter der Telefonnummer – **04632-849160** – an Herrn Dirk Petersen von der Amtsverwaltung Geltinger Bucht wenden.

Hinweis zum Datenschutz: Mit Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung des Amtes Geltinger Bucht zum Stellenbesetzungsverfahren zur Kenntnis genommen haben (auf der Homepage unter dem Reiter „Das Amt“ unter der Rubrik „Stellenausschreibungen“)

Steinbergkirche, 16.04.2025

Im Auftrag
gez.
Janina Otte