

Stellenausschreibung

Im Rahmen einer Krankheitsvertretung stellt die Reuterstadt Stavenhagen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für allgemeines Ordnungsrecht

befristet ein.

Ihr Aufgabengebiet:

- **Gewerbeangelegenheiten**
 - Bearbeitung der Gewerbebeanmeldungen, Gewerbeabmeldungen und Gewerbeummeldungen,
 - Erteilung von Auskünften, Erstellungen von Statistiken, Erteilung von glücksspielrechtlichen Erlaubnissen, Bewachererlaubnissen, Maklererlaubnissen und Gaststättenerlaubnissen sowie Reisegewerbeerlaubnissen
- **Allgemeine Ordnungsangelegenheiten**
 - Durchsetzung der HundehVO M-V (Ordnungswidrigkeitenverfahren)
 - Koordinierung von Mitgliederversammlungen zur Gründung einer Jagdgenossenschaft, Protokollierung und Erstellung von Niederschriften, Prüfung der Wildschadenanzeigen, Teilnahme und Protokollierung der Vororttermine, Erstellung von Niederschriften und Kostenrechnungen
 - Sachbearbeitung allgemeiner Ordnungsangelegenheiten

Wir erwarten von Ihnen:

- mindestens eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Abschluss des Angestelltenlehrganges I
- Fähigkeit zu sachlichem Umgang mit Bürgern, auch in schwierigen Gesprächssituationen, Kommunikationsvermögen, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- gutes Entscheidungsverhalten und strukturiertes Zeitmanagement
- Fortbildungsbereitschaft, Bereitschaft zu Außendiensttätigkeiten
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit sowie eine strukturierte, vorausschauende, effiziente und zielgerichtete Arbeitsweise
- sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit
- sicherer Umgang mit PC sowie Standard- und Fachsoftware
- Führerschein der Klasse B

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden** besetzt werden.

Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lange, Tel.: 039954/283105 oder Herr Borgward, Tel.: 039954/283104 vom Personalamt zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen und diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **19.08.2024** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen
Personalamt
Schloss 1
17153 Stavenhagen
bzw. an
b.lange@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Stefan Guzu
Bürgermeister