



Gemeinde Roetgen

Tor zur Eifel

Der **Fachbereich 3 „Bürgerservice“** der **Gemeinde Roetgen** ist mit seinen Mitarbeitenden für das Einwohnermelde-, das Gewerbe-, das Ordnungs-, das Sozial- und das Standesamt zuständig. Zudem sind auch die Schulverwaltung, das Sportamt, das Amt für Generation sowie die Wohngeldstelle hier angesiedelt. Ebenfalls wird sich hier um alle Angelegenheiten des Volkshochschulzweckverbandes des Südkreis Aachen gekümmert.

Für unser **Ordnungsamt** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/-in

(m/w/d)

Die Stelle ist in Vollzeit als Elternzeitvertretung für vorerst 18 Monate befristet.
Eine Verlängerung der Befristung ist möglich.

Das erwartet Sie...

- **Bearbeitung von Angelegenheiten aus allen allgemeinen ordnungsrechtlichen Bereichen / allgemeine Gefahrenabwehr, wie z.B.**
 - Durchsetzung der Einhaltung ordnungsrechtlicher Vorschriften
 - Fundtierangelegenheiten
 - Gefährliche Hunde / Listenhunde
 - Maßnahmen bei Verunreinigungen, Gefahrstoffen etc.
 - Unterbringung geflüchteter und wohnungsloser Menschen inkl. Erstellung der dazugehörigen Bescheide
 - Außendiensttätigkeit
 - Bearbeitung von Anträgen von Kampfmitteluntersuchungen
- **Bearbeitung aller straßenverkehrsrechtlichen Angelegenheiten, wie z.B.**
 - Sondernutzungen
 - Erstellung von Verkehrsanordnungen
 - ...

Das bringen Sie mit...

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, abgeschlossener Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (Allgemeiner Verwaltungsdienst oder Polizeivollzugsdienst oder vergleichbar) oder abgeschlossene Ausbildung zum/zur Justizfachangestellten oder Rechtsanwaltsfachangestellten oder Abschluss eines vergleichbaren Ausbildungsberufs

Das wünschen wir uns...

- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift und können dies anhand eines sehr guten Ausdrucksvermögens sowie einer guten Kommunikations- und Konfliktfähigkeit unter Beweis stellen.
- Sie lernen gerne dazu und sind bereit sich kontinuierlich fortzubilden. Zudem besitzen Sie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit.
- Sie besitzen die Flexibilität, nach Absprache, auch über den Gleitzeitrahmen hinaus die Arbeitszeit den dienstlichen Gegebenheiten anzupassen.
- Sie arbeiten gerne im Team und Ihnen ist Kollegialität im Team ebenso wichtig wie uns.
- Sie besitzen eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B.

Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- **Sicherheit:** Sie profitieren von einer **leistungsgerechten Vergütung** nach den Bestimmungen für den öffentlichen Dienst (je nach persönlicher Voraussetzung bis zur Entgeltgruppe 7 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A8 LBesG NRW).
- **Work-Life-Balance/Flexibilität:** Bei uns können Sie Ihre Arbeitszeit flexibel gestalten (Gleitzeit).
- **Mobiles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, nach Absprache mit der Fachbereichsleitung, mobil zu arbeiten.
- **Fort-/Weiterbildung:** Wir unterstützen Sie mit unserer interne Personalentwicklung, sich kontinuierlich weiterzubilden und weiterentwickeln zu können.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Mit unserer betrieblichen Altersvorsorge der Rheinischen Zusatzversorgungskasse sichern Sie sich die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.
- Es befinden sich **Kostenlose Parkplätze** am Haus.

Haben Sie Noch Fragen?...

- Zum Aufgabengebiet: Wenden Sie sich bitte an die Fachbereichsleitung, Frau Förster (Tel.: 02471-1822).
- Zum weiteren Ablauf oder organisatorischer Art: Wenden Sie sich bitte an Frau Itzerodt (Tel.: 02471-1848).

Sie fühlen sich angesprochen...

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 29.09.2024 an die Gemeinde Roetgen, Der Bürgermeister, Hauptstraße 55, 52159 Roetgen, bevorzugt per E-Mail an info@roetgen.de.

Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail bitte nur als zusammenhängende PDF-Datei übermitteln. Es wird um Verständnis gebeten, dass keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen im Anschluss des Verfahrens erfolgt. Fügen Sie Ihrer Bewerbung daher bitte nur Kopien Ihrer Dokumente bei.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Roetgen, den 02.09.2024

Der Bürgermeister
Gez.

Klauss