

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** im Ordnungsamt einen Mitarbeiter als

Amtsleiter (m/w/i).

Zum Ordnungsamt gehören folgende Sachgebiete und Aufgabenbereiche:

- Ordnungswidrigkeiten und Gewerbe (Ortspolizeibehörde, Untere Gaststättenbehörde, Bußgeldbehörde),
- Straßenverkehrsrecht (Untere Straßenverkehrsbehörde),
- Brandschutz (hauptamtliche Feuerwehr sowie freiwillige Feuerwehren der Stadtteile),
- Gemeindevollzugsdienst (Verkehrsüberwachung und Stadtordnungsdienst) und
- Katastrophenschutz (soweit nicht der Landkreis zuständig ist).

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Leitung des Amtes,
- Koordinierung der Aufgabenerfüllung (u. a. Arbeitsauslastungen prüfen, Entwicklung von Arbeitsmethoden),
- Mitarbeiterführung (u. a. Mitarbeitergespräche, Leistungsziele vereinbaren, Leistungen bewerten, Dienst- und Fachaufsicht wahrnehmen, Fortbildungen veranlassen),
- Federführung bei der Planung, Durchführung und Kontrolle des Haushaltes,
- Vertretung des Amtes nach innen und außen,
- Sachbearbeitung besonders schwieriger Einzelfälle und solche von grundsätzlicher Bedeutung in allen Sachgebieten.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- **unbefristetes** Arbeitsverhältnis,
- **Vollzeittätigkeit mit 40 Wochenstunden**,
- eine **Vergütung nach der Entgeltgruppe 12 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie),
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche,
- betriebliche Altersvorsorge, alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (FH), Bachelor of Laws (LL. B.) oder ein vergleichbarer Studienabschluss,
- Leitungserfahrungen,
- Verantwortungsbewusstes Arbeiten, konzeptionelles und systematisches Denken,
- überdurchschnittliche Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft,
- Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick,
- sachliches, überzeugendes und sicheres Auftreten,
- wertschätzende Umgangsformen,

- Engagement, Eigeninitiative und zeitliche Flexibilität.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 28.01.2021 an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Franz unter Tel. 03731 273 143 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel-Nr. 03731-273-139, E-Mail: Datenschutzbeauftragte@freiberg.de).