



Die Gemeinde Moritzburg mit sechs Ortsteilen bietet ein vielfältiges Gemeindeleben und einen reichen Schatz aus Kunst, Kultur, Gewerbe, Bildung und Natur. Auch über die sächsischen Grenzen hinaus gilt die Kulturlandschaft Moritzburg als reizvolles Naherholungs-, Urlaubs- und Ausflugsziel.

Die Gemeinde Moritzburg erbringt für ca. 8.350 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung des Teams der Gemeinde **unbefristet** einen engagierten

Mitarbeiter Ordnung und Sicherheit (m/w/d)

in **Teilzeit** (mit mindestens 32 Wochenstunden) ein.

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Bearbeitung von verkehrsregelnden Maßnahmen sowie Erlaubnissen zur Nutzung des öffentlichen Verkehrsraumes inkl. deren Kontrolle (Verkehrsrechtliche Anordnung, Sondernutzung)
- Mitwirken bei verkehrsregelnden Maßnahmen für Kreis- und Staatsstraßen im Gemeindegebiet
- Erarbeiten von Ortsrecht (Satzungen der Gemeinde)
- Bearbeitung von Anträgen sowie Verstößen bezüglich des Ortsrechts
- Anhörungen und Mitwirkung im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Führung und Bearbeitung des kommunalen Straßenkatasters/Widmungen
- Mitwirken in Bußgeldangelegenheiten
- Durchführung von Verkehrsschauen

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium (Bachelor, FH-Diplom oder höher) mit der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder einen Abschluss der Angestelltenprüfung II, der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder haben eine vergleichbare Ausbildung absolviert.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabenfeld oder in der öffentlichen kommunalen Verwaltung sowie über Kenntnisse des Fachverfahrens OWIG.
- Fachkenntnisse im Erstellen von Bescheiden sowie in der Bearbeitung von Widersprüchen sowie grundlegende Kenntnisse in SächsStrG, StVO, VWVStVO, SächsNatSchG, RSA95, im Ortsrecht und BGB sind von Vorteil.
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Gewissenhaftigkeit sowie über ein lösungsorientiertes und deeskalierendes Auftreten.
- Eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft runden Ihr Profil ab.
- Sie sind in Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B.



Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe.
- Die Eingruppierung bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst und erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA. Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang.
- Sie erhalten entsprechend dem TVöD eine Jahressonderzahlung, ein zusätzliches Leistungsentgelt (LOB) sowie eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes.
- Familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung und Bürgersprechzeiten ermöglichen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Durch gezielte Fort- und Weiterbildungen können Sie sich fachlich und persönlich weiterentwickeln.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ohne Lichtbild, vorzugsweise per E-Mail bis zum **15. Oktober 2020** an

**Gemeinde Moritzburg
Bürgermeister
Herrn Jörg Hänisch
Schlossallee 22
01468 Moritzburg
E-Mail: Personal@moritzburg.de**

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen ist Herr Jochen Bauer, zu erreichen unter der Telefonnummer 035207-853-29.

Bitte beachten Sie, dass auch bei postalisch eingegangenen Bewerbungen die Folgekommunikation via E-Mail erfolgt und eingereichte Unterlagen nicht zurückgesendet werden können.

Informieren möchten wir Sie, dass Ihre zugesendeten Bewerbungsunterlagen im Rahmen des Auswahlverfahrens und der für den öffentlichen Dienst geltenden Fristen in der Personalstelle der Gemeindeverwaltung Moritzburg datenschutzkonform aufbewahrt und anschließend unverzüglich gelöscht bzw. vernichtet werden.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Angesichts der in der Gemeindeverwaltung Moritzburg anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und Sie kennen zu lernen.

Datenschutzerklärung:

Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich. Für den Datenschutz in der Gemeinde Moritzburg ist die Kommunale Informationsverarbeitung Sachsen – KISA, Semperstraße 2, 01069 Dresden, E-Mail: datenschutz@moritzburg.de beauftragt.