

Steckbrief zum Stellenangebot



Verbandsgemeinde Südeifel
Verbandsgemeindeverwaltung

Eine Arbeitsstelle mit Perspektive

Stellenangebot	Sachbearbeiter öffentliche Sicherheit u. Ordnung (w/m/d)
Arbeitsort	Verwaltungssitz, Pestalozzistraße 7, 54673 Neuerburg.
Wer sucht	Verbandsgemeindeverwaltung Südeifel In der Verbandsgemeinde Südeifel leben rd. 19.500 Einwohner in 66 Gemeinden. Weitere Infos: www.vg-suedeifel.de
Arbeitsbereich	Fachbereich Bürgerdienste Sachgebiete
Warum suchen wir	Neue Stelle aufgrund von Gemeinde 3.0

Unser Angebot

Bezahlung	Bis zur EG 8 Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) oder vergleichbarer Besoldungsgruppe bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen. Basierend (Stützend) auf der vorgesehenen Aufgabenzuweisung zur ausgeschriebenen Stelle erfolgt die Festlegung der Eingruppierung bzw. der Besoldung. Änderungen der Aufgabenzuweisung sind u.a. in Abhängigkeit der fachlichen Eignung der Bewerber möglich.
Beschäftigungs- umfang	Teilzeitbeschäftigung bis 20 Wochenstunden. Es wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann. Eine Vollzeitpräsenz ist zu gewährleisten.
Befristung	Unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Ein spannendes und einladendes Arbeitsumfeld

Wir bieten	Sie übernehmen eine interessante und vielseitige Tätigkeit . Eigenverantwortlich bearbeiten Sie Ihr Aufgabengebiet in der nachfolgend beschriebenen professionellen Arbeitsumgebung:
Sie suchen Innovation	Sie arbeiten in einem jungen dynamischen Team einer modern aufgestellten Verwaltung für die Bürgerinnen und Bürger unserer Verbandsgemeinde. Im Rahmen des betrieblichen Vorschlagsmanagements greifen Ihre Vorgesetzten innovative Vorschläge gerne auf und unterstützen Sie bei der Umsetzung. Hierzu stehen Ihnen Hardware und Software auf dem neuesten technischen Stand in sehr gut ausgestatteten Büros zur Verfügung.
Struktur ist Ihnen wichtig	Wir arbeiten prozessorientiert und gestalten unsere Arbeitsabläufe damit strukturiert und optimiert . Diese Effizienz verschafft Zeit für Weiterentwicklungen im Arbeitsumfeld und die eigene Weiterbildung.
Arbeiten Sie noch mit Papier	Wir schaffen es ab. Die Umstellung auf ein papierarmes Büro ist längst angelaufen. In Ihrem neuen Arbeitsumfeld gestalten Sie diesen Prozess mit. Dabei vergessen wir nicht unsere Bürger und Ratsmitglieder einzubeziehen. Digitale Ratsarbeit ist keine Innovation von Morgen, sondern gehört bei uns zum Standard.

Frühaufsteher oder Familienmanager	Wir leben flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle bereits seit 2011. Erbringen Sie Ihre Arbeitsleistung in der Zeit zwischen 07:00 Uhr und 19:00 Uhr.
Familie und Beruf möchten Sie vereinbaren	Sie sind ein Familienmensch und übernehmen die Kinderbetreuung oder tragen hohe Verantwortung bei der Pflege eines nahen Angehörigen. Gleichzeitig möchten Sie mit beiden Füßen im Berufsleben stehen. Wir machen Familie und Beruf mit unseren Telearbeitsplatzmodellen möglich und sehen dies als selbstverständliche Verpflichtung eines sozial kompetenten Arbeitgebers.
Pausen sind wichtig	Pausen sind wichtig! Unsere Verwaltungsstandorte bieten neben einem von der Personalgemeinschaft geschaffenen Sozial- / Aufenthaltsraum gute Möglichkeiten, einen kurzen Abstecher in die Natur zu machen. Gesundheit hat bei uns einen hohen Stellenwert. Derzeit setzen wir weitere Indoor-Pausenangebote für sportliche Aktivitäten um und schaffen Ladesäulen für E-Bikes aber auch für E-Autos . Und sollten Sie doch einmal länger krank sein, unterstützt Sie unser betriebliches Wiedereingliederungsmanagement bei einer sozialverträglichen Wiederaufnahme der Arbeit.
Sie suchen neue Herausforderungen oder wollen Karriere machen	Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten Karriere machen? Wir bieten Ihnen die passende Stelle und unterstützen Sie mit umfangreichen Weiterbildungsmöglichkeiten am kommunalen Studieninstitut, der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz oder der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Mayen.
Sie suchen ein kollegiales Arbeitsumfeld	Sie treffen in all unseren Arbeitsbereichen auf sozial kompetente Kolleginnen und Kollegen. Das Kollegium organisiert sich in einer Personalvertretung. In enger Zusammenarbeit mit unserem Bürgermeister werden gemeinschaftsbildende Maßnahmen wie Betriebsausflüge oder Beschaffungen zur Arbeitsumfeldgestaltung (wie z. B. zentraler Kaffeeautomaten, Wasserspender etc.) von der Betriebsgemeinschaft organisiert.

Das Aufgabengebiet

Fachliches Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mitwirkung bei der Personalentwicklungsplanung (Aus- und Weiterbildung der Feuerwehrangehörigen), Ehrungen, Ernennungen und andere Personalangelegenheiten der Feuerwehrangehörigen bearbeiten ➤ Stammdatenpflege im Feuerwehrwesen ➤ Zuständigkeiten nach der Straßenverkehrsordnung: ➤ Erlaubnisse nach § 29 StVO (Übermäßige Straßenbenutzung), Anordnungen nach §§ 44, 45 StVO (Verkehrsbeschränkungen, -umleitungen, Verbote), Ausnahmegenehmigungen nach § 46 StVO; ➤ Zuständigkeiten für Gemeindestraßen nach der Verordnung zur Sicherstellung des Straßenverkehrs, Kontrolle der Freihaltung des öffentlichen Verkehrsraumes, Regelung der Benutzung von Straßen, Wegen und Plätzen (Sondernutzung)
---------------------------	--

Fachliches Profil (Berufsausbildung)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verwaltungsfachangestellter (w/m/d) oder abgeschlossene Laufbahnprüfung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen. ➤ vergleichbare, gleichwertige Qualifikation / gleichwertiger Berufsabschluss. ➤ Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen. ➤ Bewerber mit gleichen oder artverwandten Tätigkeiten werden bei persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
---	---

Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bürgerfreundlichkeit, Gewissenhaftigkeit, Verschwiegenheit. ➤ Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein. ➤ Konfliktfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit. ➤ Klare und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise. ➤ Leistungsbereitschaft und Flexibilität. ➤ Team- u. Kommunikationsfähigkeit. ➤ Fahrerlaubnis der Klasse B.
----------------	--

Allgemeine Hinweise

Gleiche Eignung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt. ➤ Bei gleicher Eignung werden Menschen mit einer Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.
-----------------	--

Bewerbungsunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vollständige, aussagekräftige schriftliche Bewerbung ➤ Nachweise über die Qualifikation und Berufserfahrung ➤ Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht. <p>Bitte alle Bewerbungsunterlagen in <u>einer</u> pdf-Datei zusammenfassen.</p>
----------------------	--

Bewerbungsfrist	Bis zum 26.07.2024
-----------------	---------------------------

Bewerbungsadresse	Verbandsgemeindeverwaltung Südeifel - Personalbüro - Pestalozzistraße 7, 54673 Neuerburg E-Mail: Personalbuero@vg-suedeifel.de
-------------------	--

Rückfragen zum Stellenangebot	Alexander Schaal (Büroleiter) Telefon: 0 65 64 / 69-11100 E-Mail: Personalbuero@vg-suedeifel.de
-------------------------------	--

Rückgabe Bewerbungsunterlagen	Soweit keine Herausgabe der Bewerbungsunterlagen vom Bewerber geltend gemacht wird, werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Die Herausgabe ist spätestens sieben Tages nach dem Bekanntwerden des Abschlusses schriftlich geltend zu machen. Wir bitten daher unbedingt auf die Übersendung von Originalen, Klarsichthüllen und insbesondere von Bewerbungsmappen zu verzichten.
-------------------------------	---

Datenschutzhinweis:

Im Rahmen Ihrer Bewerbung werden ausschließlich die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen verarbeitet. Die Datenverarbeitung dient dem Zweck einer Bewerberauswahl zur Besetzung der oben ausgeschriebenen Stelle (Stellenbesetzungsverfahren). Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung beim Stellenbesetzungsverfahren ist Art. 6 Abs. 1 b sowie die Art 5 – 18, 20,21 DSGVO i.V.m. § 20 des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG).