



## KLINGENBERG

Elf Orte – Eine Gemeinde

# Stellenausschreibung

## SACHBEARBEITER ORDNUNG UND SICHERHEIT

(m/w/d)

- ✓ Start: nächstmöglicher Zeitpunkt ✓ unbefristet
- ✓ 35 Stunden wöchentliche Arbeitszeit

Die Gemeinde Klingenberg sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt zur Wahrnehmung der Aufgaben eines gemeindlichen Vollzugsbediensteten gemäß § 9 SächsPBG einen Sachbearbeiter für Ordnung und Sicherheit in Teilzeit mit 35 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit. Hauptaufgaben sind die Bearbeitung ordnungsbehördlicher Genehmigungen, die Anordnung von Einzelmaßnahmen bei Gefahr in Verzug von Amts wegen sowie die Vorbereitung und Durchführung von Wahlen.

### Anforderungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in, Bachelor of Laws (LL. B.) Allgemeine Verwaltung oder Verwaltungsfachangestellte/-r
- sicherer Umgang mit Rechtsgrundlagen sowie digitaler Informations- und Kommunikationstechnik, z. B. Office-Programme
- eine gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- verantwortungsbewusste und genaue Arbeitsweise
- PKW Führerschein Klasse B oder 3

### Wir bieten:

- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team und eine qualifizierte Einarbeitung
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a
- einen über der gesetzlichen Regelung liegenden Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z.B. eine jährliche Sonderzahlung, vergünstigte Versicherungstarife, die Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse Sachsen
- Möglichkeit des Fahrradleasings

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Beurteilungen) richten Sie bitte bis zum **24.07.2024** per Post oder per Mail an die:

**Gemeinde Klingenberg, Personalabteilung, Schulweg 1, 01774 Klingenberg**  
oder  
**sophia.werner@gemeinde-klingenberg.de**

Wir weisen darauf hin, dass mit der Bewerbung gleichzeitig das Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung der persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilt wird.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (z. B. Reisekosten), werden nicht erstattet.

Klingenberg, den 21.06.2024

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Schreckenbach  
Bürgermeister