

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 Termin** zur Verstärkung des Teams der Gemeinde **unbefristet** einen engagierten

Mitarbeiter Ordnung und Sicherheit (m/w/d)

in **Vollzeit** mit 39 Wochenstunden ein.

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Allgemeine Sachbearbeitung im Bereich Verkehr, Ordnungswidrigkeiten und Polizeirecht, insbesondere von
 - Verkehrsrechtlichen Anordnungen
 - Sondernutzungen sowie Plakatierungen
 - Gefahrenabwehrmaßnahmen
 - Hausnummernvergabe
 - Lagerfeuergenehmigungen
 - Sperrzeitverkürzungen
 - Kampfmittelauskunft
 - Widmungsverfahren nach SächsStrG
 - Zustimmungen nach TKG

- Allgemeine Sachbearbeitung im Bereich Feuerwehr, insbesondere
 - Mitwirken beim Beschaffen von Fahrzeugen
 - Beschaffen und Verwalten von Feuerwehrbedarf (Geräte, Dienst- und Schutzbekleidung)
 - Nachweisführung von Einsätzen der Freiwilligen Feuerwehr
 - Erstellen von Kostenbescheiden
 - Beantragung, Ermittlung, Auszahlung und Kontrolle der Aufwandsentschädigungen und Jubiläumszuwendungen sowie Ehrenzeichen
 - Vorbereitung der Beförderung
 - Führen der Personaldatei der Feuerwehr sowie Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von Aus- und Fortbildungen sowie Gesundheitsuntersuchungen der Feuerwehrangehörigen

- Allgemeine Tätigkeiten im Sachgebiet
 - Aktenführung
 - Beschaffung von Verkehrszeichen
 - Mitwirken beim Abrechnen von Zweckvereinbarungen
 - Mitwirken bei der Beantragung von Fördermitteln
 - Zusammenarbeit mit Behörden und Feuerwehrangehörigen
 - Erstellung und Führung von Bestandsnachweisen
 - Erarbeitung von Statistiken

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. mindestens den Angestelltenlehrgang I absolviert oder bringen die Bereitschaft mit, diesen zeitnah zu erwerben.
- Sie verfügen über Berufserfahrungen im genannten Aufgabenfeld und in der öffentlichen kommunalen Verwaltung sowie über grundlegende Kenntnisse der aufgabenbezogenen Rechtsvorschriften, insbesondere StVO, VwV StVO, SächsStrG, TKG, OwiG, SächsPBG, FStrG, VwVfG, VwGO, kommunales Satzungsrecht
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Spezialsoftware.
- Sie sind in Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B und bringen die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-PKW mit.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Organisationsfähigkeit sowie über ein lösungsorientiertes und diplomatisches Auftreten.
- Sie sind bereit vereinzelt auch außerhalb der gewöhnlichen Dienstzeiten zu arbeiten, z.B. am Wochenende und am Abend.
- Eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Sie bringen sichere Deutschkenntnisse mit, welche mindestens dem Sprachniveau C1 (fließend in Wort und Schrift) entsprechen.

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 8 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.
- Zuschuss zum Jobticket der DVB

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **ohne Lichtbild**, vorzugsweise per E-Mail bis zum **30. April 2025** an

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

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen ist Frau Lehmann, zu erreichen unter der Telefonnummer 035207-853-66.

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.

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.