

In der Gemeinde Rabenau ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt im Aufgabenbereich Sicherheit und Ordnung, Bürgerbüro und Standesamt eine Stelle in der

### **Amtsleitung bzw. Sachbearbeitung (w / m / d)**

in Vollzeit zu besetzen.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere die Sachgebiete:**

- Gewerbe-/Gaststättenrecht
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Gefahrenabwehr
- Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Personenstandsrecht
- Straßen- und Verkehrsbehörde
- Wahlen
- Kindertagesstätten
- Tourismus
- Budgetverwaltung und -verantwortung für die zugeordneten Teilhaushalte
- Mitarbeit und Vertretung im Bürgerbüro
- Sonder- und Querschnittsaufgaben (z. B. Stellvertr. Datenschutzbeauftragte/r etc.)
- Teilnahme am Sitzungsdienst der Gemeindegremien

Der Aufgabenzuschnitt kann sich – auch im Hinblick auf eine interkommunale Zusammenarbeit – verändern.

#### **Ihr Profil:**

- Wünschenswert ist eine erfolgreich absolvierte Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder ein vergleichbarer Bildungsabschluss
- Befähigung zum/zur Standesbeamten/in oder die Bereitschaft zur Fortbildung zum/zur Standesbeamten/in
- Engagierte, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise, hohe Service- und Kundenorientierung, Freude im Umgang mit Menschen, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität und Teamgeist und die Bereitschaft sowie Fähigkeit sich rasch in andere Aufgabenfelder einzuarbeiten und diese zu übernehmen

#### **Wir bieten:**

- Eine vielseitige und selbstständige Tätigkeit in einem interessanten Umfeld
- Bei fachlicher Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen kann die Vergütung unmittelbar in der **Entgeltgruppe 9b** mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes erfolgen. Im Bereich der Sachbearbeitung erfolgt eine Vergütung in der Entgeltgruppe 8.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt.

Sie haben Interesse? Dann überzeugen Sie uns bitte bis zum

**24. Mai 2019**

mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Rabenau  
- Personalsache -  
Eichweg 14  
35466 Rabenau

oder als PDF-Datei an [KE.Redder@Rabenau.de](mailto:KE.Redder@Rabenau.de).

Wir bitten, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopie ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist uns aus Kostengründen nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Aus Kostengründen wird auf die Versendung einer Eingangsbestätigung und von Zwischennachrichten verzichtet.