

Die Gemeinde Muldestausee sucht schnellstmöglich für den Amtsbereich „Ordnungswesen“ eine/n

## **Sachbearbeiter (m/w/d) Sicherheit, Ordnung und Brandschutz**

### ***Aufgabengebiet***

#### **1. Behördliche Aufgaben nach dem Hundegesetz LSA**

- Entgegennahme, Bearbeitung und Registrierung von An-, um- und Abmeldungen
- Kontrolle der Meldepflicht und Führen des Hunderegisters
- Erstellen von Bescheinigungen an Hundehalter über Eintragung in das zentrale Hunderegister Sachsen-Anhalt
- Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr

#### **2. Straßenbeleuchtung**

- Annahme von Störungsmeldungen
- Auftragserteilung zur Störungsbeseitigung
- Kontrolle und Abrechnung der Aufträge

#### **3. Fundbüro**

##### Fundsachen

- Entgegennahme von Fundanzeigen der Bürger, Polizei, anderer Behörden
- Ermittlungsdienst und Bekanntmachung von Fundsachen
- Verwertung und Versteigerung von Fundsachen

##### Fundtiere

- Verwaltung von Fundtieranzeigen
- Enge Zusammenarbeit und Kostenabrechnung mit dem Tierheim

#### **4. Wahrnehmung von Aufgaben des Brandschutzes**

##### Fördermittel/Zuschüsse

- Recherche zu Fördermöglichkeiten und Erstellung von Antragsunterlagen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Abrechnung der Fördermittel

##### Vorbeugender Brandschutz

- Überwachung der Löschwasserbereitstellung im Gemeindegebiet
- Zusammenarbeit mit Trinkwasserversorgern gem. Löschwasservereinbarung

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

### ***Anforderungen***

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) bzw. einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbare Qualifikation
- möglichst Berufserfahrungen und Kenntnisse im beschriebenen Aufgabengebiet,
- selbständiges, zielorientiertes, strukturiertes Arbeiten und Eigeninitiative,
- sicheres und freundliches Auftreten,
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität

- gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie hohe Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft,
- gute PC-Kenntnisse,
- Führerschein Klasse B,
- Bereitschaft zur Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst,
- Bereitschaft zu wechselnden Dienstzeiten (bei Bedarf an Wochenenden und Feiertagen)
- ein ♥ für Muldestausee und die Region

### ***Als Arbeitgeber bieten wir***

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 Stunden
- Vergütung nach dem TVöD in der Entgeltgruppe 7 unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen,
- ein freundliches und offenes Team mit sympathischen Kolleginnen und Kollegen

### ***Bewerbungsverfahren***

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnis/se) bitte bis spätestens zum **06.06.2025** an:

#### **Gemeinde Muldestausee**

Stichwort: „Bewerbung SB Sicherheit, Ordnung und Brandschutz (m/w/d)“

Neuwerk 3

06774 Muldestausee

**oder per Mail an:** [personal@gemeinde-muldestausee.de](mailto:personal@gemeinde-muldestausee.de)

Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung stehen Ihnen Frau Schelle, Sachgebietsleiterin Ordnungswesen (03493 92995-56), oder Frau Rach, Personalsachbearbeiterin (03493 92995-33), zur Verfügung.

Bewerbungskosten werden durch die Gemeinde Muldestausee nicht erstattet.

Eine Eingangsbestätigung der Bewerbung erfolgt nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag in angemessener Größe beigelegt ist. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Bewerbungsfristende.