

Die Gemeinde Gaienhofen (3.400 Einwohner, Landkreis Konstanz) sucht Sie **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Ordnungswesen in Teilzeit (70%) oder Vollzeit

und

Gemeindevollzugsdienst (m/w/d) in Teilzeit (30%)

- ggf. auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob) -

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Sachbearbeitung Ordnungswesen

Sachbearbeitung Ortspolizeibehörde/Ordnungswesen

- Sachbearbeitung von Verkehrsordnungswidrigkeiten und allgemeinen Ordnungswidrigkeiten
- Erstellung von Bußgeldbescheiden
- Erteilung von Sondergenehmigungen z. B. Straßennutzung oder Plakatierung
- Verkehrsrechtliche Anordnungen bei Straßensperrungen und Veranstaltungen
- Annahme und Bearbeitung von Beschwerden
- Unterstützung des Polizeivollzugsdienstes z. B. bei Durchsuchungen
- Mitarbeit bei Projekten im Rahmen einer Verkehrsoptimierung
- Hausnummernvergabe

Sachbearbeitung Obdachlose/Flüchtlinge

- Einweisung Obdachloser und Flüchtlinge per Verfügung in die Notunterkunft/Anschlussunterbringung

Sachbearbeitung Vollzugsdienst

- Straßenverkehrsangelegenheiten
- Überwachung des ruhenden Verkehrs (Parkraumüberwachung)
- Betreuung der Parkscheinautomaten (Leerung und ggf. kleinere Reparaturen)
- Aufstellen und Auswerten der Geschwindigkeitstafeln (Smileys)
- Unterstützung des Polizeivollzugsdienstes z. B. bei Durchsuchungen
- Baustellenabsicherung bzw. Kontrolle
- Zusammenarbeit mit dem Innendienst bei verkehrsrechtlichen Anordnungen und die Umsetzung und Kontrolle derer besonders bei Veranstaltungen

Eine Anpassung der Aufgabengebiete bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

Für beide Funktionen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Polizei Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Rechtskenntnisse im Polizeirecht, allgemeinen Verwaltungsrecht sowie Kommunalrecht
- Selbstständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Freude am Umgang mit Bürgern
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Für die Funktion Gemeindevollzugsdienst zusätzlich:

- Bereitschaft in der Saison an den Abendstunden sowie am Wochenende zu arbeiten
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V VKA)
- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und des beruflichen Abschlusses eine entsprechende Eingruppierung in EG 8 nach TVöD-V VKA
- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem modernen Rathaus
- berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlos Getränke, Kaffee und frisches Obst
- Möglichkeit eines Job-Rad-Leasings

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt.

Bitte bewerben Sie sich gerne per E-Mail an beatrice.roth@gaienhofen.de. Bewerbungsunterlagen, die uns per Post erreichen, können nicht zurückgegeben werden. Bitte verzichten Sie auf Mappen etc.

Für Fragen steht Ihnen Frau Beatrice Roth (Leitung Amt für öffentliche Ordnung), Tel. 07735 9999-124 gerne zur Verfügung.

Gemeinde Gaienhofen
Auf der Breite 1
78343 Gaienhofen
gemeinde@gaienhofen.de
Tel. 07735/9999-100
Fax. 07735/9999-200

Mehr Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten finden Sie unter www.gaienhofen.de/de/datenschutz