



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Rund 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Stadtverwaltung Babenhausen beschäftigt. Aufgrund des guten Fachwissens und Engagements der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Sie - bei Fragen und Anliegen den rund 18.000 Einwohnern von Babenhausen und den fünf weiteren Stadtteilen - weiterhelfen.

**Die Stadt Babenhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für den Fachbereich Sicherheit & Ordnung**

eine/n **Sachbearbeiter/in** (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche)

Wir bieten Ihnen:

- ein vorerst auf 2 Jahre befristetes Arbeitsverhältnis
- eine Anstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 9a TVöD
- Stufen- und Stufenlaufzeitmitnahme für sich bewerbende Personen aus dem Geltungsbereich des TVöD bei direktem Arbeitgeberwechsel im öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung und jährliche leistungsorientierte Prämie
- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- ein kollegiales Arbeitsumfeld bei einem sicheren und sozialen Arbeitgeber
- flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie teils die Möglichkeit zum Home-Office
- eine attraktive Betriebsrente
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberzuschuss zur Entgeltumwandlung
30 Tage tariflicher Urlaub + 1 individuellen Freistellungstag,
2 zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte bzw. Bereiche:

I. Aufgaben der Straßenverkehrsbehörde

- selbstständige Anordnung von Verkehrszeichen, Markierungen und Verkehrseinrichtungen nach der Straßenverkehrsordnung und den einschlägigen Spezialgesetzen inkl. Anordnung und Koordination von Verkehrsbeschränkungen
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen zu Schwerbehindertenparkausweisen und Schwerbehindertenparkplätzen
- Erteilung von Erlaubnissen nach § 29 StVO für Veranstaltungen

- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen gem. § 46 StVO
- Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen nach dem Hessischen Straßengesetz
- Mitwirkung bei verkehrsplanerischen Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Träger der Straßenbaulast
- Bearbeitung von Anträgen und Erlaubnisverfahren im Sinne des Personenbeförderungsgesetzes (PBefG) – Taxi und Mietwagen

II. Fischereiwesen

- Bearbeitung und Erlaubniserteilung von Fischereischein
- Führen des Fischereiverzeichnisses
- Erheben der Fischereiabgabe

III. Gewerberecht

- Bearbeitung von Gewerbemeldungen im Sinne des § 14 der Gewerbeordnung
- Führung des Gewerberegisters
- Bearbeitung von Gewerbeauskünften für andere Behörden oder auskunftsberechtigte Personen

IV. Friedhofswesen

- Vergabe und Umwandlung von Grabstätten für die insgesamt 6 Friedhöfe der Stadt Babenhausen
- Erlass von Gebührenbescheiden im Sinne der kommunalen Friedhofsgebührensatzung
- Maßnahmen rund um die Genehmigung, Verlängerung und Beendigung von Grabmälern und Grabstätten
- Beratung und Auskunftserteilung

Weitere Tätigkeiten sind u. a.:

- Bearbeitung und Verwaltung von Fundsachen
- Mitarbeit bei Wahlen
- Projektbezogene Unterstützung auf Weisung der Fachbereichsleitung im Fachbereich III – Sicherheit und Ordnung
- Perspektivische Unterstützung des Standesamtes bei personenstandsrechtlichen Vorgängen sowie Maßnahmen rund um Einbürgerungsanträge

Was wir von Ihnen erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder einer vergleichbaren Ausbildung, idealerweise mit der abgeschlossenen Weiterbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (II. Verwaltungsprüfung) und mit mehrjähriger Berufserfahrung in den einschlägigen Bereichen
- die Bereitschaft zur Teilnahme am Grundseminar Familien und Personenstandsrecht (mit Prüfung) an der Akademie für Standesamtswesen wird zwingend vorausgesetzt
- Rechts- und Fachkenntnisse im Straßenverkehrsrecht sowie im Allgemeinen Ordnungsrecht
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung
- klare und überzeugende Ausdrucksform in Wort- und Schrift
- professioneller und versierter Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel)
- sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten (auch bei schwierigem Publikum)
- Verhandlungsgeschick, Einsatzbereitschaft, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

- Bereitschaft zum Außendienst und zum Arbeiten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (Gremiensitzungen, Wahlwochenenden, Sonderdienste)
- Führerschein Klasse B
- idealerweise Berufserfahrung in einer kommunalen Gebietskörperschaft
- Ortskenntnisse sowie ein technisches Grundverständnis für Arbeiten in und um den öffentlichen Verkehrsraum wären wünschenswert

Soziale Kompetenz, wie dienstleistungsorientiertes Handeln, Information- und Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit

Methodische Kompetenz: konzeptionelles und selbstständiges Arbeiten, zielorientiertes Handeln, fachliche Problemlösungskompetenz

Persönliche Eigenschaften: insbesondere Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich über unser Bewerberportal auf unserer Homepage www.babenhausen.de bis **13.12.2024**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt. Die ausgeschriebene Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.

Ansprechpartner:

Stellenprofil:

Fachbereich I Personal & Organisation
Frau Gröger
Tel: 06073 602-89

Fachliche Fragen:

Fachbereichsleitung
Herr Grychta
Tel: 06073 602-83