



## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Weimar (Lahn) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für zwei Jahre eine/n

### **Verwaltungsfachangestellte\*n / Verwaltungsfachwirt\*in (m/w/d)**

zur Besetzung einer Stelle im Bereich des Standesamtes und Ordnungsamtes in Vollzeit.

#### **Wir erwarten:**

- eigenverantwortliches Arbeiten und Entscheidungsfreude,
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise,
- die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung,
- sicheren Umgang mit zeitgemäßen Arbeitsmitteln und -methoden,
- soziale und kommunikative Kompetenzen,
- Dienstleistungsbereitschaft und kundenorientierte Arbeitsweise.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:**

- Brandschutzsachbearbeitung
- Aufgaben im Bereich des Straßenverkehrsrechts (z. B. die Bearbeitung von Verkehrsordnungswidrigkeiten, Genehmigungen und Anordnungen nach Straßenverkehrsordnung u.a.)
- Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Gefahrenabwehr bei Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- allgemeine Aufgaben des Ordnungsamtes
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten
- allgemeine Aufgaben des Standesamtes (z.B. Beurkundungen von Personenstandswesen, Durchführung von Trauungen – es sind auch Samstagsdienste für Trauungen zu leisten, uvm.)
- Mitwirkung bei der Digitalisierung im Bereich des Ordnungsamtes und Standesamtes

#### **Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- einen gut erreichbaren Arbeitsplatz im Rathaus von Niederweimar,
- eine zunächst befristete Stelle mit Vollzeitbeschäftigung (derzeit 39,0 Wochenstunden),
- Vergütung nach TVöD, entsprechend der Qualifikation und der auszuübenden Tätigkeiten
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen,
- ein engagiertes Team an qualifizierten und gut ausgebildeten Mitarbeitern.

Schwerbehinderte beziehungsweise ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur entsprechenden Berücksichtigung bitten wir Sie, einen entsprechenden Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen sind **bis zum 22.10.2021** an den Gemeindevorstand der Gemeinde Weimar (Lahn), Alte Bahnhofstraße 31, 35096 Weimar (Lahn) zu richten oder per Email an [boethj@weimar-lahn.info](mailto:boethj@weimar-lahn.info) zu senden.

Da nach Ende des Auswahlverfahrens die eingereichten Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden, sollten diese nur in Fotokopie eingereicht werden.  
Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn ein Bewerber entsprechende Bewerbungsunterlagen auf elektronischem Weg z.B. per E-Mail oder über ein Kontaktformular an uns versendet. Schließen wir mit einem Bewerber einen Anstellungsvertrag, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert.

Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Der Gemeindevorstand  
der Gemeinde Weimar (Lahn)  
Alte Bahnhofstraße 31  
35096 Weimar (Lahn)