



## Stellenanzeige

Die Gemeinde Waldems sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

- **Verwaltungsfachangestellte\*n/Verwaltungsfachwirt\*in (m/w/d)**. zur unbefristeten Besetzung einer Stelle im Bereich Ordnungsamt in Vollzeit

### Dieses Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Gewerbe- und gaststättenrechtliche Angelegenheiten
- Vollzug der Gewerbeordnung und des Gaststättengesetzes, insbesondere Zuverlässigkeitsprüfung, Auflagenerteilung und Kontrollen
- Federführende Sachbearbeitung im Rahmen des allgemeinen Ordnungsrechts, Abwehr von Gefahren und Störungen nach dem HSOG
- Federführende Sachbearbeitung bei der Genehmigung von Veranstaltungen auf öffentlichen Flächen, Koordinierung der Zusammenarbeit aller Beteiligten und Behörden, Auflagenerteilung und Kontrollen
- Bearbeitung von Angelegenheiten nach der SpielV und SpielhG, Versammlungsgesetz, PsychKHG
- Ordnungsbehördliche Aufgaben nach dem Personenbeförderungsgesetz
- Anordnung von geeigneten Maßnahmen gegenüber den Halterinnen und Haltern von gefährlichen Hunden/Listenhunden (u.a. Maulkorb- und/oder Leinenzwang, Wesenstest etc.)
- Bearbeitung von Störungen im öffentlichen Verkehrsraum (u.a. Wild- und Überwuchs, Räum- und Streupflicht, abgemeldete Fahrzeuge etc.) inkl. der Einleitung von geeigneten Maßnahmen
- Bearbeitung -Genehmigung/Ablehnung- von Anträgen auf Sondernutzung im öffentlichen Verkehrsraum (u.a. Plakatierungen, Infostände, Außenbestuhlung, Warenauslagen etc.)
- Zusammenarbeit mit dem Ordnungsbehördenbezirk Idstein/Hünstetten/Waldems (Verkehrsüberwachung)
- Tier- und Umweltschutzaufgaben
- Ggf. Brand- und Katastrophenschutz

### Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich einer Kommunalverwaltung, vorzugsweise im ordnungsrechtlichen Bereich
- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse und eine hohe Kommunikationskompetenz
- Das Vorhandensein einer gültigen PKW Fahrerlaubnis

### Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit und interkulturelles Verständnis
- Loyalität, Durchsetzungsvermögen und die Fähigkeiten zum Konfliktmanagement
- Verantwortungsbereitschaft und hohe Urteils- und Entscheidungsfähigkeit
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Programme) sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in fachbezogene Programme
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

### Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Anstellung
- Gleitende Arbeitszeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tarifliche Jahressonderzahlung
- Zahlung eines Leistungsentgelts
- Betriebliche Altersversorgung

**Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Es steht ein Planstelle bis zu 9c TVöD zur Verfügung  
Für die Ausübung der Tätigkeit ist die Vorlage eines einwandfreien -erweiterten- Führungszeugnisses erforderlich**

Es handelt sich grundsätzlich um eine Vollzeitstelle, Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse möglich. Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht, da sie in diesem Bereich unterrepräsentiert sind.

Sofern Sie Mitglied in einer Einsatzabteilung einer Freiwilligen Feuerwehr sind, stehen wir der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit in den Einsatzabteilungen der Freiwilligen Feuerwehren positiv gegenüber.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte schriftlich an:

Gemeindevorstand der Gemeinde Waldems  
Schulgasse 2  
65529 Waldems

Bewerbungen per E-Mail können Sie - zusammengefasst in einer PDF-Datei - an folgende Adresse senden:

[bgm@gemeinde-waldems.de](mailto:bgm@gemeinde-waldems.de)

Bitte legen Sie keine Originale und Bewerbungsmappen vor. Wenn Sie die Rücksendung Ihrer auf dem Postweg eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen, frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Rückumschlag bei. Bewerbungsunterlagen, die uns per E-Mail zugehen, werden nicht zurückgesendet.

Alle eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nach sechs Monaten vernichtet.