

KOMM IN DIE STADT- GESTALTUNG BAD DÜRKHEIM



Wir sind ein moderner, bürgernaher Dienstleister und bieten unseren mehr als 500 Mitarbeitenden alles, was sie brauchen, um diese Mission zu erfüllen. Spannende Aufgaben mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum, individuelle Förderung, ein familiäres Miteinander und das tolle Arbeitsumfeld einer der attraktivsten Städte der Region.

Stadt gestalten statt verwälten. Das kannst du bei uns als

SACHBEARBEITUNG (m/w/d) – ÖFFENTLICHE SICHERHEIT UND ORDNUNG

Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesO – Vollzeit – unbefristet

Deine Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Bereich der präventiven und repressiven allgemeinen Gefahrenabwehr sowie der besonderen Gefahrenabwehr (Immissionsschutz, gefährliche Hunde)
- Fachliche Leitung des Teams Asyl und Obdachlose
- Aufgaben im Rahmen der Hilfen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und dem Landesaufnahmegericht Rheinland-Pfalz (LAufnG) in Zusammenarbeit mit anderen Sozialleistungsträgern
- Ganzheitliche Sachbearbeitung im Bereich der gefahrenabwehrrechtlichen Obdachlosenfürsorge nach dem Polizei- und Ordnungsbehördengesetz Rheinland-Pfalz (POG)
- Begleitung und Unterstützung des kommunalen Beirats für Migration und Integration in organisatorischen und inhaltlichen Belangen einschließlich der Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Sitzungen
- Prüfung und Erlass von Maßnahmen nach dem Landeswohnraumförderungsgesetz Rheinland-Pfalz (LWoFG), insbesondere Bearbeitung von Anträgen auf Wohnberechtigungsscheinen und Überwachung der Wohnraumbindungen

Dein Profil:

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen gemäß § 15 Abs. 4 Nr. 1 und 2b LBG oder
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in bzw. Angestelltenprüfung II oder
- Befähigung für das zweite Einstiegsamt mit der Bereitschaft zur Fortbildungsqualifizierung nach A 10 LBesO oder
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenprüfung I mit der Bereitschaft zur Teilnahme am Angestelltenlehrgang II
- Bachelor of Arts Public Management bzw. einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss
- Einschlägige Berufserfahrung, wünschenswert im Bereich der Sozial- und/oder Ordnungsbehörde bzw. fundierte, praxiserprobte Fachkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Fähigkeit, sich damit tiefgründig zu befassen
- Entscheidungsfreudige Persönlichkeit, die offen ist für Neuerungen und Innovationen voranbringt
- Sicheres Auftreten und die Fähigkeit, Konfliktsituationen souverän zu lösen
- Hohes Maß an Belastbarkeit
- Zielorientierte Arbeitsweise, Bereitschaft zur Teamarbeit und gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Produkten sowie ggf. Erfahrungen mit einschlägigen Fachanwendungen (SIO, AllgOWiG, Care4, NewSystem u.a.)
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zu Diensten außerhalb der üblichen Dienstzeiten

Unser Angebot:

- Ein verantwortungsvolles, vielseitiges Aufgabengebiet mit gestalterischen Möglichkeiten in einem engagierten Team
- Attraktive Vergütungsbestandteile im Rahmen des TVöD wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, arbeitgeber-finanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen

KOMM IN DIE STADT- GESTALTUNG BAD DÜRKHEIM



- Möglichkeit der Entgeltumwandlung und des Fahrradleasings, ein sicherer, konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz, vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im täglichen Arbeitszeitrahmen, ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kostenlose Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe und Bezuschussung zum Jobticket (Deutschland-Ticket)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an bewerbungen@bad-duerkheim.de (in einer pdf-Datei).

Bei entsprechender Eignung werden anerkannte Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bei Fragen steht dir zur Verfügung:

Frau Christine Schneider-Joseph, Tel.: 06322/935-3001 Mail: christine.schneider-jospeh@bad-duerkheim.de