



Stellenausschreibung

In der Gemeindeverwaltung Wutha-Farnroda ist ab 01.12.2024 die Stelle
Sachbearbeiter Bürgerbüro (m/w/d) und ab 01.03.2025 die Stelle
Sachbearbeiter Ordnungsamt (m/w/d) zu besetzen.

Sie erwartet bei uns eine interessante Tätigkeit mit den Aufgabenschwerpunkten:

SB Bürgerbüro:

- Aufgaben nach dem Melderecht:
 - Führen und Auswertung Melderegister
 - Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten
 - Auskünfte aus dem Melderegister; Führungszeugnisse
 - Wahlen
 - Datenübermittlung; Statistiken
 - Bescheinigungen (Aufenthalts-, Lebens-, Melde- und sonstige Bescheinigungen, Untersuchungsberechtigungsscheine nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz) und Beglaubigungen
 - Führen der Handkasse für das Meldeamt
 - Entgegennehmen von verschiedenen Anträgen, Prüfung und Weiterleitung
- Friedhofswesen:
 - Sterbefallbearbeitung (Aufnahme, Beratung, Festlegung der Grabstelle),
 - Genehmigung v. Grabmalen und Inschriften,
 - Abschluss von Verträgen im Bestattungswesen,
 - ordnungsbehördliche Bestattungen,
 - Mitarbeit bei der Erstellung von Satzungen, Gebührenkalkulationen

SB Ordnungsverwaltung:

- Bearbeitung von allgemeinen Ordnungsangelegenheiten (u.a. Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten, Bearbeitung von Anträgen, Erteilung von Genehmigungen)
- Überwachung des ruhenden Verkehrs und Baustellen im öffentlichen Straßenraum, der Sondernutzung auf öffentlichen Verkehrsflächen
- Überwachung nach Ortsrecht, z.B. Ordnungsbehördliche Verordnungen
- Einleitung von Verwarnungsgeld- und Bußgeldverfahren, Widerspruchsverfahren
- Vollzug des Thüringer Tiergefahrenengesetz (ThürGefG)

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder erfolgreicher Abschluss des Fortbildungslehrganges I oder Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgebieten sind wünschenswert
- Zertifikat „Fachkraft kommunaler Ordnungs- und Vollzugsdienst“ wünschenswert bzw. Bereitschaft, den Lehrgang zu absolvieren

- sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Teamgeist sind wünschenswert
- ein zuvorkommendes, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten gegenüber unseren Bürgerinnen und Bürgern
- Toleranz und sachlicher Umgang mit schwierigem Publikum
- fundierte EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen
- Führerschein der Klasse B (3)
- Bereitschaft zur Nutzung des Privat-Pkw für dienstliche Zwecke gegen Fahrtkostenerstattung durch den Arbeitgeber gemäß ThürRKG wäre wünschenswert
- SB Ordnungsverwaltung: Führungszeugnis ohne Eintragung

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD-V (VKA) bzw. A 8 m.D. (vorbehaltlich der Genehmigung des Stellenplanes 2025)
- Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- umfassende Einarbeitungszeit
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ein gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Die Gemeindeverwaltung Wutha-Farnroda fördert die Gleichstellung aller Geschlechter (m/w/d). Die Stelle ist für alle Geschlechter (m/w/d) gleichermaßen geeignet.

Bewerber (m/w/d), die im Sinne des § 2 Abs. 2 und 3 des SGB IX schwerbehindert oder schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stellen sind grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Geht eine entsprechende Bewerbung ein, wird geprüft, ob dem Teilzeitwunsch im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Heydrich (Tel. 036921/915124) und in arbeitsrechtlichen Fragen Frau Gruhl (Tel. 036921/915125) gern zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie Ihr Know-how und Engagement bei dieser spannenden Tätigkeit einbringen möchten, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 24.07.2024** an:

**Gemeindeverwaltung Wutha-Farnroda
Haupt- und Personalverwaltung
Eisenacher Straße 49
99848 Wutha-Farnroda**

oder per Email an: personal@wutha-farnroda.de

Postalisch übermittelte Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) können nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn sie Ihrer Bewerbung

einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag (DIN A 4) beifügen. Andernfalls werden Ihre Unterlagen ordnungsgemäß vernichtet.

Unsere Datenschutz-Hinweise für Bewerbungen finden Sie auf unserer Homepage www.wutha-farnroda.de.

gez.
Schlothauer
Bürgermeister