

**Die Stadt Bad Dürkheim (rund 13.400 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Bürgerdienste in Vollzeit eine/n**

## **Sachbearbeiter/in (m/w/d)**

### **Sicherheit und Ordnung**

#### **Das erwartet Sie**

- » Sie bearbeiten allgemeine Ordnungsangelegenheiten in der gesamten Zuständigkeit des Kundenbereichs Sicherheit & Ordnung im Stadtgebiet.
- » Sie führen die Tätigkeiten im Bereich des Feuerwehrwesens aus, mitunter die Erhebung von Kostenersätzen.
- » Sie verantworten die Durchführung des allgemeinen und besonderen Polizeirechts, erstellen Ordnungsverfügungen und erlassen Leistungsbescheide.
- » Sie bearbeiten Kampfhundeangelegenheiten nach der KampfhundeVO.
- » Sie bearbeiten und koordinieren sämtliche Straßenverkehrsangelegenheiten wie die Verkehrsschau, Verkehrskonzepte sowie Verkehrszählungen.
- » Sie sind zuständig für die Angelegenheiten und Aufgaben der Obdachlosenunterbringung.
- » Sie übernehmen zudem im Vertretungsfall die Vertretung der Kundenbereichsleitung Sicherheit & Ordnung im gesamten Aufgabengebiet des Kundenbereichs.

Es ist möglich, dass sich der konkrete Aufgabenzuschnitt künftig verändert.

#### **Ihr Profil**

Sie verfügen mindestens über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss (z.B. Justizfachangestellte/r (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)) sowie Berufserfahrung im Bereich Ordnungswesen

#### **Wir erwarten**

- » vertiefte Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und Ordnungsrechts und verfügen über gute und aktuelle Anwenderkenntnisse in diesen Rechtsgebieten

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung**

**bis 06.06.2022** | Stadtverwaltung Bad Dürkheim  
Kundenbereich Personal & Organisation  
z.Hd. Simone Theuerkauf  
Luisenstraße 4 | 78073 Bad Dürkheim  
oder per Mail an [bewerbungen@bad-duerrheim.de](mailto:bewerbungen@bad-duerrheim.de)

- » ein hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Ausdrucksfähigkeit
- » eigenverantwortliche, strukturierte und wirtschaftliche Arbeitsweise
- » Flexible Aufgabenwahrnehmung, insbesondere im Bedarfsfall, auch Arbeit außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu leisten, z.B. bei Veranstaltungen und Großereignissen im Stadtgebiet im Rahmen der Zuständigkeit des Fachbereichs Bürgerdienste

#### **Wir bieten**

- » eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Aufgabengebiet
- » leistungsgerechte Vergütung nach dem [Tarifvertrag](#) für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 9b
- » ein befristetes Beschäftigungsverhältnis für die Dauer von 3 Jahren in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- » breit gefächerte und aufgabenspezifische Fortbildungen
- » Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes sowie betriebliches Gesundheitsmanagement

#### **Bewerbungsprozedere**

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und Abs. 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren Berücksichtigung finden soll.

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die Verantwortlichen Sie als betroffene Person über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie Ihre Rechte in diesem Zusammenhang informieren. Die Informationen für Sie als Bewerber/in finden Sie als [PDF-Dokument](#) auf unserer Homepage.

#### **Ihre Ansprechpartner**

Für Fragen stehen Ihnen Gina Wetzel unter der Rufnummer 07726/666-641 sowie Simone Theuerkauf, Kundenbereichsleiterin Personal & Organisation, unter der Rufnummer 07726/666-691 zur Verfügung.