

An alle
Bereiche und Abteilungen

- h i e r -

Stellenausschreibung

In der Verwaltungsstelle Glücksburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeitung (m/w/d) verkehrsrechtliche Anordnungen/Ordnungsverwaltung

in Teilzeit mit 30 Wochenstunden befristet für zwei Jahre zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9c TVöD.

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit den vielfältigen und interessanten Aspekten des Ordnungsrechts insbesondere in den Bereichen der straßenbehördlichen Anordnungen sowie der Angelegenheiten des ruhenden Verkehrs. Sie arbeiten als Teamleitung in und mit einem engagierten kleinen Team und haben regelmäßig vielfältige Kontakte zu unterschiedlichsten Personenkreisen, auch außerhalb der Verwaltung. Ziel ihrer Tätigkeit ist es, als Ordnungsverwaltung sichtbar und freundlich, aber auch konsequent und verlässlich aufzutreten.

Ihre Aufgaben (neben allgemeinen Verwaltungsaufgaben):

- Straßenverkehrsrechtliche Anordnungen erstellen
- Angelegenheiten des ruhenden Verkehrs, u.a.:
 - Festlegen von Kontrollschwerpunkten und –häufigkeit in Abstimmung mit dem Team der Verkehrsüberwacherinnen und Verkehrsüberwacher
 - Teilnahme an Verkehrsschauen
 - Widmungen von Straßen
 - Erstellung von Bürgerinformationen
 - Bearbeiten von Anträgen/Anfragen aus der Bevölkerung, anderer Behörden, von Verkehrsträgern, politischen Gremien und der Polizei zu straßenverkehrsrechtlichen Fragen
- Bußgeld- und Ordnungswidrigkeitenverfahren, Widerspruchssachbearbeitung
- weitere ordnungsrechtliche Aufgaben, wie Aufgaben im Rahmen des Baumschutzes

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung/Public Administration (Bachelor/Diplom) oder
- abgeschlossener Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder
- abgeschlossene 2. Angestelltenprüfung oder
- abgeschlossenes juristisches oder verwaltungsspezifisches Studium (Bachelor/Diplom), welches zur Laufbahn im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst befähigt

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen ist die Beifügung der Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich.

Wir erwarten:

- ausgeprägte Teamfähigkeit und die Bereitschaft, teamübergreifend zu unterstützen
- emotionale Kompetenz sowie eine gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick sowie Durchsetzungsvermögen
- kollegiale und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Erfahrungen im direkten Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Kenntnisse im Ordnungsrecht
- Fortbildungsbereitschaft
- Führerschein Klasse B

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Martina Potztal (Tel. 04631/451379) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **16.03.2025** unter Angabe des **Kennworts T26** per E-Mail im PDF-Format an personalabteilung@flensburg.de. Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken. Dabei nehmen Sie bitte Bezug auf das o.g. Aufgaben- und Anforderungsprofil.

Sofern Sie Ihrem Bewerbungsschreiben keine weiteren Bewerbungsunterlagen beifügen, gehen wir von Ihrem Einverständnis aus, Kopien vom Personalbogen, Lebenslauf, Zeugnissen und Beurteilungen aus der Personalakte für das Auswahlgremium fertigen zu dürfen. Diese werden nach dem Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Stefan Wiegand