



Die **Gemeinde Fahrenzhausen**, ca. 5.000 Einwohner, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Leitung für das Ordnungsamt mit Standesamt (m/d/w)

**mit Ausbildung als Verwaltungsfachwirt oder
Verwaltungskraft mit abgeschlossenem AL II bzw. BL II oder
mit vergleichbarer Berufsausbildung**
unbefristet in Teil- oder Vollzeit.

Die Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere

- Führung und Leitung des Sachgebietes Ordnungsverwaltung mit zwei weiteren Mitarbeiter/innen
- Personenstandswesen und Staatsangehörigkeitsrecht; Soziales und Sozialversicherung; Betreuungswesen
- Einwohnermeldewesen und Ausländerangelegenheiten: Unterstützung bei schwierigen Angelegenheiten, z.B. Rechtsauskunft zur Staatsangehörigkeit; Beratung der Sachbearbeiter/innen bei Ausländerangelegenheiten (An-, Um- und Abmeldung)
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung: Allgemeine Aufgaben der Gefahrenabwehr; alle Maßnahmen nach spezialgesetzlicher Regelung, Satzungen und Verordnungen, auch Eilmaßnahmen bei unklarer Zuständigkeit; Mitarbeit bei Satzungsänderungen mit Schaffung von Ortsrecht; Überwachung der ordnungsrechtlichen Satzungen der Gemeinde (z.B. Friedhofssatzung, Straßenreinigungssatzung)
- Ordnungsrechtliche Aufgaben auf einzelnen Gebieten: Genehmigung und Überwachung von Versammlungen, Veranstaltungen, Demonstrationen, Aufzügen; Wahl-, Werbe und Veranstaltungsplakatierung; Marktwesen, Messen, Ausstellungen; Obdachlosenangelegenheiten, Landfahrer, Bettler, soweit es sich um ordnungsbehördliche Maßnahmen handelt; Sprengstoffangelegenheiten nach Landesrecht und Waffenrecht; Umweltschutz; Jagd- und Fischereiangangelegenheiten sowie Feld- und Forstaufsicht
- Weitere ordnungsrechtliche Aufgaben: Abfallbeseitigung im Rahmen der Gefahrenabwehr; Ordnungsbehördliche Aufgaben bei der Bekämpfung übertragbarer Krankheiten; Gesundheitsvorsorge, Lebensmittel- und Trinkwasserüberwachung, Blutspenden, Schutzimpfungen, Reihenuntersuchungen, Schädlingsbekämpfung; Rettungswesen
- Straßenverkehrsrecht

Wir erwarten bzw. wünschen uns von Ihnen

- selbständige Arbeitsweise und evtl. Führungserfahrung sowie lösungsorientiertes Denken und Handeln
- freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten
- Engagement, Flexibilität, Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist sowie Arbeitsbereitschaft auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Besitz eines PKW-Führerscheins (Klasse B)

Vorkenntnisse in den genannten Aufgabenbereichen sowie im Bau- und Vergaberecht wären wünschenswert.

Wir bieten Ihnen

- eine Vollzeit- bzw. Teilzeitstelle (mindestens 30 WoStd.) in unbefristeter Anstellung
- vielseitige, interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- Tätigkeit im landschaftlich reizvollen Ampertal
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Einbindung in eine zukunftsorientierte und offene Verwaltung
- Möglichkeit, sich aktiv bei der Umstellung auf die elektronische Aktenführung einzubringen
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeit
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD unter Berücksichtigung der persönlichen und fachlichen Qualifikation

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Steurer unter der Telefonnummer 0 81 33 / 93 02-18 zur Verfügung.

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **16.9.2019** an die **Gemeinde Fahrenzhausen, Personalabteilung, Hauptstraße 21, 85777 Fahrenzhausen** oder an gemeinde@fahrenzhausen.de.