



SAMTGEMEINDE AMELINGHAUSEN **- Die Samtgemeindebürgermeisterin -**

Die Samtgemeinde Amelinghausen möchte zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine freie Stelle als

Verwaltungsfachangestellter (w/m/d)

in der Sachbearbeitung des Teams Ordnung im Geschäftsbereich „Bürgerservice, Bauen und Ordnung“ befristet und in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden besetzen.

Schwerpunkte Ihres Tätigkeitsfeldes sind:

- **Sachbearbeitung im Friedhofswesen**, u.a. die regelmäßige Überprüfung und ggf. Fortschreibung der Friedhofssatzungen, die Festsetzung von Friedhofsgebühren, die Vergabe von Grabstellen, die Unterhaltung der Friedhöfe und Friedhofskappeln inkl. notwendiger Angebotsabfragen und Auftragserteilungen, sowie die Verwaltung der drei kommunalen Friedhöfe
- **Überwachung des ruhenden Verkehrs**, insbesondere die Prüfung und Ahndung von Parkverstößen inkl. der erforderlichen Dokumentation sowie die Halterfeststellung und der Bußgeldfestsetzung
- **Überwachung der Straßenreinigung**, u.a. die Prüfung der Einhaltung der örtlichen Straßenreinigungssatzungen sowie das Durchsetzen der Satzungen bei möglichen Verstößen bis hin zur Androhung und möglicher Umsetzungen von Ersatzvornahmen
- **Wildschadensangelegenheiten**, insbesondere das Aufnehmen möglicher Schäden, die Gesprächsführung zu Einigungsversuchen mit den Grundstückseigentümern, Jagdpächtern und Gutachtern sowie das Bekanntgeben von abschließenden Entscheidungen und der Gebührenfestsetzung mittels Bescheid
- **Unterstützung im Publikumsverkehr**, u.a. im Einwohnermeldewesen sowie im Bereich des Kraftfahrzeugzulassungswesens

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich auf 19,5 Wochenstunden.

Voraussetzung für die Wahrnehmung der Tätigkeiten ist die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung.

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfahrungen im Verwaltungsbereich, vorzugsweise der Kommunalverwaltung
- Kenntnisse im Bereich des Friedhofswesens als Aufgabenschwerpunkt
- die Bereitschaft Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- eine hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Verhandlungs- sowie Organisationsgeschick
- eine stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- die Bereitschaft, sich in unbekannte Rechts- und Themenfelder schnell und motiviert einzuarbeiten
- eine selbstständige, sach- und lösungsorientierte Arbeitsweise und
- einen sicheren Umgang mit den MS Office-Produkten, insbesondere Word, Excel und PowerPoint

Hierfür bieten wir Ihnen:

- eine Ihrer persönlichen Qualifikation entsprechende Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 6
- die Berücksichtigung der Stufenzuordnung Ihrer bereits erworbenen Stufe bei Wechsel des Arbeitgebers innerhalb des öffentlichen Dienstes bzw. des TVöD-Anwendungsgebietes
- ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld, dass durch Sie mit Kreativität und Einfallsreichtum weiterentwickelt werden kann
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln und
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. eine betriebliche Altersversorgung

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden gemäß dem SGB IX bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **26.04.2019** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an die Personalstelle:

Samtgemeinde Amelinghausen
Personalamt
Lüneburger Str. 50
21385 Amelinghausen

oder per E-Mail an bewerbung@samtgemeinde-amelinghausen.de .

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Frau Klan, Tel. 04132 – 920 970, oder Frau Niemeyer, Tel. 04132 – 920 971, gern zur Verfügung.

Ihre Frage wird nachfolgend schnellstmöglich bearbeitet und beantwortet.

Absolute Diskretion im gesamten Bewerbungsverfahren ist für uns selbstverständlich und wird ausdrücklich zugesagt. Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden entsprechend den Informationen zur Datenschutzgrundverordnung verarbeitet.

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Berücksichtigen Sie bitte, dass eine gewünschte Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen nur gegen beigefügten frankierten Rückumschlag erfolgen kann. Andernfalls werden die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Grundsätzlich werden Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet bzw. online-Bewerbungen dauerhaft gelöscht.

Bitte verzichten Sie daher auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Wenn Sie sich online bewerben, versenden Sie Ihre Unterlagen bitte ausschließlich im PDF-Format. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.