



## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Landsberg hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet eine Stelle als

### **SB Ordnung und Sicherheit – Außendienst (m/w/d)**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 Std./Woche), die bis zum 31.01.2025 befristet ist. Es ist beabsichtigt, die Stelle in eine unbefristete Stelle umzuwandeln, sobald die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen dafür vorliegen. Die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA), soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Sie erwartet ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, mit den

#### **Aufgabenschwerpunkten:**

##### **- Außendienst**

- Aufnahme, Kontrolle und Nachhaltung diverser Ordnungswidrigkeiten
- örtliche Kontrollen zu Auskunftersuchen anderer Behörden sowie interner Hinweise zu vorliegenden Ordnungswidrigkeiten
- Anordnung von gefahrenabwehrrechtlichen Maßnahmen (Platzverweis, Sicherstellung von Sachen)
- Parkraumüberwachung des Parkplatzes Felsenbad
- gemeinsame Kontrollen mit anderen Gefahrenabwehrbehörden
- Amtshilfe bei Sachverhaltsermittlung
- Anhörung von Betroffenen bei diversen Feststellungen

##### **- Innendienst**

- Einleiten von Verwarnungsgeldverfahren, Nachhaltung dieser Verfahren und Weiterverfolgung bis zum Abschluss von Verfahren mittels Eingang Verwarn- oder Bußgeld bzw. bis zum Eingang von Einsprüchen
- Erlass von Ordnungsverfügungen, amtlichen Hinweisen und Verwarnungen bei geringfügigen Verstößen
- Erstellung von Feststellungsprotokollen zu Außendiensttätigkeiten

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- idealerweise verfügen Sie über die Befähigung zum mittleren Verwaltungsdienst (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r) oder über eine abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Rechtsanwaltsfachangestellte/n, Sozialversicherungsfachangestellte/n, Notarfachangestellte/n oder eine kaufmännische Ausbildung im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen in der kommunalen Verwaltung und im Bereich des Ordnungswesens sind wünschenswert
- ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit ist zwingend erforderlich
- Team- und Konfliktbewältigungsfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen, freundliches und sicheres Auftreten, sowie gepflegte Umgangsformen und die

Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Dienstzeit runden ihr Profil ab

- PC-Kenntnisse in der Standardsoftware (Outlook, Word, Excel etc.) sind erforderlich
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines Dienstfahrzeugs sind zwingend erforderlich

### **Wir bieten:**

- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motiviertem Team
- eine Vollzeitstelle und Eingruppierung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes, inklusive der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, Betriebsrente, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch gleitende Arbeitszeiten)
- Entwicklungschancen durch fachspezifische Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

### **Bewerbungsunterlagen:**

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsanschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von qualifizierten Dienst-/ Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten und gegebenenfalls Referenzen. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen.

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich zu den o.g. Bewerbungsunterlagen die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte inkl. der Kontaktdaten der zuständigen Personalstelle.

Die genannten Unterlagen senden Sie bitte bis zum

**06.05.2024**

an die

Stadt Landsberg  
Köthener Straße 2  
06188 Landsberg

oder online an: [bewerbung@stadt-landsberg.de](mailto:bewerbung@stadt-landsberg.de).

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Schröder, Tel.: 034602/ 24992 – Mail: [bewerbung@stadt-landsberg.de](mailto:bewerbung@stadt-landsberg.de).

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aufwendungen in Verbindung mit der ausgeschriebenen Stelle wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden.

Sofern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben nicht ausdrücklich die Rückgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen und einen frankierten Rückumschlag beilegen, gehen wir davon aus, dass auf eine Rückgabe verzichtet wird. Bei Verzicht werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage:  
<https://www.stadt-landsberg.de/datenschutzbestimmungen-bewerbungen/>

Landsberg, 12.04.2024  
T. Halfpap  
Bürgermeister