

Stellenausschreibung

In der Verwaltungsgemeinschaft Geratal/Plaue wird **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein/eine

Sachbearbeiter*in (m / w / d) für das Hauptamt und die Ordnungsverwaltung

in **Teilzeit (30 Stunden)**

gesucht.

Die Verwaltungsgemeinschaft „Geratal/Plaue“ nimmt alle Verwaltungsangelegenheiten im übertragenen Wirkungskreis für ihre Mitgliedsgemeinden wahr. Sie ist zuständig für die Stadt Plaue, Gemeinde Elgersburg und Gemeinde Martinroda. Mit ca. 14 Mitarbeitern in der Kernverwaltung suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte Mitarbeiterin oder einen engagierten Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben im Hauptamtsbereich

- Mietverwaltung / Verwaltung gemeindeeigene Objekte
 - Betreuung der mieteigenen Objekte in der Gemeinde
 - Mietersuche, Mietvertragsabschluss, Kommunikation mit Mietern, Instandhaltung, Nebenkostenabrechnung und Kündigungsmanagement
 - Prüfung der Rechnungen für Betriebskosten auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Satzungswesen
 - Erstellung/Ausfertigung/Bekanntmachung von Satzungen des eigenen Wirkungskreises
 - Zusammenarbeit mit Gremien, Mitarbeitern, Vorgesetzten der VG
 - Übergabe der Satzung zur Prüfung an die Rechtsaufsichtsbehörde
- Hundesteuer
 - Erhebung und Festsetzung von Steuern für das Halten eines Hundes / Prüfung der Steuerpflicht entsprechend Hundesteuersatzung
 - Durchführung von An- und Abmeldungen
 - Veranlagung der Hundesteuereinnahmen
 - Verwalten der Hundesteuermarken
 - Bestandsfeststellung durch Datenerhebung
- Vereinsförderung
 - Prüfung der eingegangenen Anträge auf Förderfähigkeit und Vollständigkeit
 - Abstimmung der geplanten Haushaltsmittel für die Vereinsförderung mit der Kämmerei
 - Vorbereitung der Beschlüsse für Gemeinde- und Stadtrat
- Betreuung Außenstelle
 - Bürgerservice für die Bürger der Gemeinde Martinroda
 - Protokollführung für Sitzungen des Gemeinderates
 - Vermietung gemeindeeigener Objekte
 - Homepagebetreuung der Gemeinde Martinroda
 - Organisation von Karten/Präsenten für Jubilare

Ihre Aufgaben im Bereich der Ordnungsverwaltung

- Gefahrenabwehr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Verfolgung allgemeiner Ordnungswidrigkeiten
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Bearbeitung von Anzeigen für Veranstaltungen, Sondernutzungen, Baumfällanträgen; ggf. Erteilung von Genehmigungen
- Erstellung von Feuerwehrbescheiden für kostenpflichtige Einsätze

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen der Aufgabengebieten sind möglich.

Wir erwarten:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation im öffentlichen bzw. kaufmännischen Bereich ist wünschenswert
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen und MS-Office, insbesondere Word und Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift
- Flexibles, selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Engagement, Belastbarkeit, Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an beruflicher Fort- und Weiterbildung
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eingruppierung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) (monatliches Tabellenentgelt inklusive Einmalzahlungen wie Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt)
- Betriebliche Altersvorsorge
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Unterstützung bei persönlicher Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Erholungsurlaub

Bewerbungsanschrift

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf, sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte an die

Verwaltungsgemeinschaft „Geratal/Plaue“
Gemeinschaftsvorsitzende
Frau Kerstin Michalski
Geraberg
Zum Bahnhof 59a
99331 Geratal

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie den E-Mail-Kontakt vg@geratal.de mit dem Betreff „Bewerbung – Sachbearbeiter*in Hauptamt-Ordnungsverwaltung“. Die Dokumente möglichst im PDF- Format versenden.

Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen frankierten DIN-A4-Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz.

Michalski
Gemeinschaftsvorsitzende