

Die Große Kreisstadt Niesky mit rund 10.000 Einwohnern ist als Stadt der Holzbauten der Moderne weithin bekannt. Vor nur 280 Jahren mit der Bescheidenheit und dem Mut der Herrnhuter Brüdergemeine gegründet, war und ist Niesky ein Ort für Innovationen und Entwicklung. Hier wurde der berühmte Herrnhuter Stern durch moderne Pädagogen in der Verbindung von Glauben und Bildung entwickelt. Der international bekannte Architekt Konrad Wachsmann hat in dieser Stadt den Wendepunkt im Bauen entdeckt und maßgeblich vorangetrieben.

Wir suchen **zum 01.01.2023** eine kommunikative und engagierte Person für die Stelle als

### **Mitarbeiter\*in Gemeindlicher Vollzugsdienst (m/w/d).**

Unterstützen Sie die Stadt Niesky als Mitarbeiter für Gemeindlichen Vollzugsdienst und sorgen Sie mit unserem Team in einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld sowohl im Innen- als auch im Außendienst für Ordnung und Sicherheit. Engagiert und durchsetzungsstark sorgen Sie für die Einhaltung von Gesetzen auf den Gebieten des Straßenverkehrsrechts, des Gewerbe- und Gaststättenrechts, des Melderechts, des Abfallrechts und sonstiger Ordnungsangelegenheiten.

#### **Ihre Aufgaben im Gemeindlichen Vollzugsdienst:**

- Vollzug kommunaler Polizeiverordnungen und Satzungen
- Überwachung des ruhenden Verkehrs, Erlass und Bearbeitung von Verwarngeld-Bescheiden
- Feststellung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten
- Überwachung auf den Gebieten des Straßenverkehrsrechts, des Gewerbe- und Gaststättenrechts, des Melderechts, des Abfallrechts und sonstiger Ordnungsangelegenheiten
- Mitwirkung bei städtischen Veranstaltungen
- Wahrnehmung der Aufgaben erfolgt im Außen- und Innendienst im Schichtbetrieb und beinhaltet Sonn- und Feiertageinsätze
- Wahrnehmung weiterer Aufgaben im Ordnungswesen, wie z.B. Marktwesen und Fundangelegenheiten

Weitere Aufgaben im Bereich der Vollstreckung im Innendienst

- Datenimport und -pflege in AVVISO, Schuldner anlegen und Terminvergabe, Kontenbereinigung in AVVISO
- Betreuung von Mahnverfahren bei privatrechtlichen Forderungen (Betreuungsgebühren) anstrengen
- Kontrolle von Zahlungseingängen und Daueraufträgen
- Vollstreckungsankündigungen und Vollstreckungsaufträge erstellen und versenden
- Beantragung und Bearbeitung von ein- und ausgehenden Amtshilfeersuchen an die Stadt Niesky und durch die Stadt Niesky, inkl. Anfragen an Einwohnermeldeämter
- Anträge auf Niederschlagung bearbeiten
- Abnahme von Vermögensaukünften nach §284 AO
- Vornahme von Konto- und Lohnpfändungen
- Beantragung sowie Bearbeitung von Eintragungen in Grundbüchern

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Sie besitzen eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. Angestelltenlehrgang I sowie mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung oder auf dem Gebiet der Ordnung und Sicherheit.
- Sie bringen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität mit, ebenso wie Ihre Bereitschaft sich in ein motiviertes Team zu integrieren

- Sie verfügen über eine starke soziale Kompetenz im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, insbesondere in Konfliktsituationen, hohe physische und psychische Belastbarkeit
- Bereitschaft zur stetigen Fort- und Weiterbildung
- Solide EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

**Das bieten wir:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 36 Stunden pro Woche
- Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, spezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung vorbehaltlich der Qualifikation des Bewerbers mit der Entgeltgruppe EG 7 TVöD VKA mit den einschlägigen Sozialleistungen wie z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt.
- Ein eingespieltes, qualifiziertes und sehr engagiertes Team freut sich auf Sie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen sowie aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 16.10.2022** an die

STADTVERWALTUNG NIESKY  
Kennziffer: GVD-2022  
SG Leitung Personal- und Hauptverwaltung  
Muskauer Str. 20/22  
02906 Niesky

**Telefonische Auskünfte** erteilen Ihnen gern:

- Leiter SG Personal- und Hauptverwaltung Hr. Girbig unter 03588/282614
- Leiterin SG Ordnung und Sicherheit Fr. Sturm unter 03588/282620

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können. Rücksendungen erfolgen nur bei Vorliegen eines frankierten Rücksendeumschlages.

Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.