



ORDNUNGSAMT

© animaflorea - Fotolia.com

Die Gemeinde Lindlar ([www.lindlar.de](http://www.lindlar.de)) mit rund 22.000 Einwohnern liegt im Herzen des Naturparks „Bergisches Land“ und im Einzugsbereich der Stadt Köln (ca. 30 km Entfernung).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle einer/ eines

## Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiters (w/m/d)

im Fachbereich „Sicherheit und Ordnung“ unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

### Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Bearbeitung allgemeiner Ordnungsangelegenheiten,
- Einleitung und Durchführung von Maßnahmen zur allgemeinen Gefahrenabwehr (Ermittlung, Anhörungsverfahren, Erlass von Ordnungsverfügungen, Sofortmaßnahmen),
- Organisation und Teilnahme an der Rufbereitschaft des Ordnungsamtes,
- Bearbeitung von Gaststätten- und Gewerbe- und Spielhallenangelegenheiten besonderer Art und Schwierigkeit, einschließlich Kontrollen,
- Planung und Koordination von Festen und Großveranstaltungen,
- Mitwirkung bei der Inaugenscheinnahme und Veranlassung der zwangsweisen Unterbringung von psychisch kranker Personen (PsychKG),
- Koordination des Außendienstes im Bereich der Überwachung des ruhenden Verkehrs (Einsatzpläne, Arbeitsaufträge, Sondereinsätze, Entscheidungen in schwierigen Fällen),
- Bearbeitung von Jagd- und Wildschäden sowie Fundtierangelegenheiten,
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren im Bereich des Ordnungsamtes auf Grundlage kommunaler Satzungen, des Abfallrechts und des Immissionsrechts,
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen auf kommunaler Ebene, Landes-, Bundes- und Europaebene sowie
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Kampfmittelfreiheit sowie der Schiedspersonen.

### Ihr Profil:

- Laufbahnbefähigung für Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Dipl. Verwaltungswirt/-in, Dipl. Verwaltungsbetriebswirt/-in) (FH) bzw. vergleichbarer Bachelorabschluss, wie Bachelor of Laws Kommunalen Verwaltungsdienst – Allgemeine Verwaltung (LL.B.),
- Kenntnisse im Ordnungsrecht und einschlägige Berufserfahrung sind vorteilhaft,

- Bereitschaft und Tauglichkeit auch Dienst anlassbezogen zur Unterstützung des kommunalen Außendienstes in den Abend- und Nachtstunden sowie an Wochenenden, Sonn- und Feiertagen zu leisten,
- Bereitschaft und Tauglichkeit, an der ordnungsbehördlichen Rufbereitschaft nach Dienstplan in Abend- und Nachtstunden sowie an Wochenenden, Sonn- und Feiertagen teilzunehmen,
- Fahrerlaubnis der Klasse B,
- MS Office Kenntnisse,
- Kenntnisse in den Programmen WinOWiG und migewa sind vorteilhaft,
- einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis,
- Vorlage einer aktuellen dienstlichen Beurteilung,
- gutes Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick,
- verbindliches und freundliches Auftreten,
- gute Konflikt- und Kommunikationsfähigkeiten, Einfühlungsvermögen, Flexibilität, Belastbarkeit sowie Teamorientierung.

### Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet,
- eine Besoldung nach Besoldungsgruppe A 11 sowie
- Angebote zur Betrieblichen Gesundheitsförderung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt. Die Gemeinde Lindlar fördert die Gleichstellung aller Menschen und begrüßt deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität ausdrücklich.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur Bearbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.