

www.bergkamen.de

Bei der Stadt Bergkamen ist im Bürgerbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

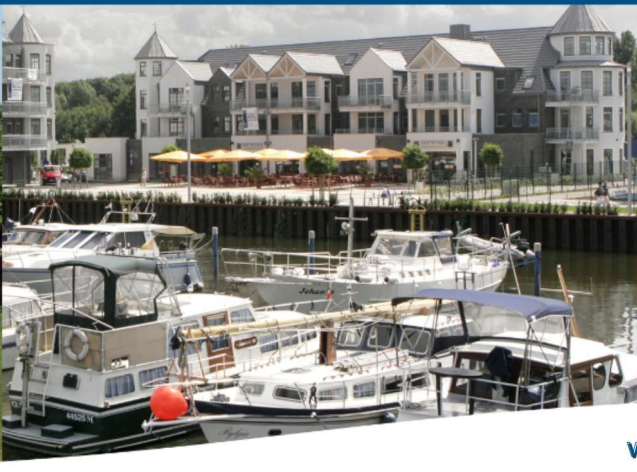
Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

Die unbefristete Vollzeitstelle entspricht der Entgeltgruppe 9 c TVöD bzw. der Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW.

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgabengebiete:

- Unterstützung der einzelnen Sachbearbeiter/innen des Sachgebietes bei besonderen Fällen, welche den Schwierigkeitsgrad der üblichen Sachbearbeitung übersteigen (Schwerpunkte: GewO, GastG, SpielV und GlüStV sowie LImSchG)
- Einheitlicher Ansprechpartner für Veranstaltungen, Schnittstelle zu anderen Genehmigungsbehörden, Beratung von Veranstaltern (private, gewerbliche oder Vereine)
- Koordination Ordnungsdienst
- Maßnahmen zur Gefahrenabwehr nach dem OBG in besonderen Fällen (z. B. Prüfung der Sicherheitskonzepte bei Großveranstaltungen)
- Ordnungsbehördliche Maßnahmen nach dem Jugendschutzgesetz sowie Aufgaben im Bereich der Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften im Gast- und Veranstaltungsgewerbe sowie im Mediengewerbe (z.B. bei Trödelmarktkontrolle)
- Erstellung von Vorlagen, ordnungsbehördlichen Verordnungen, etc.
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für das SG 32, Kalkulation der Marktgebühren
- Teilnahme an der Rufbereitschaft, Mitarbeit bei Großeinsätzen und Teilnahme an Hausdurchsuchungen auf Anforderung der Kriminalpolizei

Eine Änderung des Aufgabenspektrums bleibt vorbehalten.



www.bergkamen.de

Voraussetzungen für die Bewerbung:

- Befähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst)
oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II)

Weitere Voraussetzungen für die Bewerbung:

- Bereitschaft, im Bedarfsfall außerhalb der regulären Arbeitszeiten tätig zu werden

Weitere wünschenswerte Voraussetzungen:

- gute Excel-Kenntnisse

Sonstiges:

Es handelt sich um einen Arbeitsplatz, der grundsätzlich einer Vollzeitstätigkeit entspricht. Es wird aber darauf hingewiesen, dass der Arbeitsplatz auch mit Teilzeitkräften so besetzt werden kann, dass die Arbeitszeit sowohl vor- als auch nachmittags abgedeckt ist.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Zentralen Dienste, Herr Thomas Hartl, unter der Telefonnummer 02307/ 965-219 gerne zur Verfügung.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **07.12.2020** an die Stadt Bergkamen, Zentrale Dienste, Rathausplatz 1, 59192 Bergkamen.

Bewerbungen per E-Mail (personal@bergkamen.de) sind bei Zusammenfassung der Unterlagen in einem PDF-Dokument ebenfalls möglich.