

# Stellenausschreibung

Die Stadt Hirschhorn am Neckar (ca. 3.450 Einwohner)  
hat zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Fachbereich I eine  
unbefristete Stelle im



## **Sachgebiet I.3 Bürgerservice, Gewerbe, Standesamt, Öffentliche Sicherheit und Ordnung mit Schwerpunkt im Bereich Öffentliche Sicherheit und Ordnung (m/w/d)**

in Vollzeit (39 Std./Woche) zu besetzen.

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:**

- Bearbeitung von Anträgen und Angelegenheiten im Straßenverkehrsrecht (Verkehrsrechtliche Anordnungen, Ausnahmegenehmigungen, Anordnung von Verkehrszeichen, etc.)
- Aufgaben der Gefahrenabwehr nach dem Hessischen Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG) wie z. B. Erlass von Anordnungen und Verfügungen
- Aufgaben nach der Hessischen Hundeverordnung (HundeVO)
- Überwachung von städtischen Satzungen die das Sachgebiet betreffen
- Bearbeitung von allgemeinen Beschwerden und Ordnungswidrigkeiten sowie die Erteilung von allgemeinen ordnungsrechtlichen Auskünften und Beratung von Antragstellern sowie Bürgerinnen und Bürgern
- Ausstellung von Fischereischeinen, Fischerei- und Jagdpachtangelegenheiten
- Stellvertretende Sachbearbeitung in allen Angelegenheiten des Personenstandsrechts wie z. B. Beurkundung von Personenstandsfällen wie Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen sowie die Ausstellung von Urkunden und die Durchführung von Eheschließungen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit.

### **Ihr Profil:**

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungsfachwirt/in oder eine vergleichbare Ausbildung. Eine erfolgreiche Teilnahme am Grundseminar für Standesbeamte oder die Bereitschaft dieses zu absolvieren.
- Idealerweise Berufserfahrung in einem der vorher beschriebenen Aufgabenschwerpunkte
- Bereitschaft auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an verschiedenen Orten Eheschließungen durchzuführen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Kommunikations- und Organisationstalent
- Sicheres und bürgerfreundliches Auftreten, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gründliche EDV-Kenntnisse (v. a. MS-Office)

### **Wir bieten:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Vergütung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung
- eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr **Interesse** geweckt?

Falls ja, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 21.09.2020 an den

**Magistrat der Stadt Hirschhorn**

**Hauptstraße 17**

**69434 Hirschhorn**

oder per E-Mail in einer PDF-Datei an [sascha.flick@hirschhorn.de](mailto:sascha.flick@hirschhorn.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, wir bevorzugen daher Bewerbungen als PDF-Datei per Mail (max. 10 MB). Bitte legen Sie keine Originale und Bewerbungsmappen vor. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist möglich. Ihre Bewerbungsdaten bzw. -unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht, bzw. vernichtet.**