

## **Stellenausschreibung**

Das Amt Eiderstedt mit Sitz in Garding ist eine moderne Verwaltung im Zentrum der stark vom Tourismus geprägten Halbinsel Eiderstedt. Als kommunaler Dienstleister kümmern wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten um die Belange der rund 16.500 Einwohner:innen in den amtsangehörigen Gemeinden und der Stadt Tönning – bürgernah, zielorientiert und wirtschaftlich.

Für den **Fachbereich I – Bürgerdienste und Ordnung** suchen wir zum **01.11.2022** eine:n

**Sachbearbeiter:in (m/w/d)**  
**im Bereich Gewerbe und Feuerlöschwesen**  
(Vollzeit [39 bzw. 41 Std./Woche], EG 9c bzw. A 10 SHBesG, unbefristet).

Mit der Besetzung der Stelle übernehmen Sie zusätzlich **die stellvertretende Leitung des Fachbereichs Bürgerdienste und Ordnung**.

### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Erlaubnisse nach dem Gaststättengesetz in der Zuständigkeit der Ämter Eiderstedt, Nordsee-Treene und Viöl
  - Bearbeitung der Anträge auf Erteilung einer Gaststättenerlaubnis inklusive der Abnahme von Gaststätten vor der Erlaubniserteilung
  - Widerruf bzw. Rücknahme von Gaststättenerlaubnissen
  - Bearbeitung von Beschwerden im Zusammenhang mit Gaststätten
- Gewerbeuntersagungen in der Zuständigkeit der Ämter Eiderstedt, Nordsee-Treene und Viöl aussprechen
- Brandschutzwesen
  - Beschaffung von Fahrzeugen, technischer Ausrüstung und Bekleidung; Einholung von Zuwendungen und Fördermitteln
  - Vor- und Nachbereitung von Wahlen
  - Satzungs-, Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten bearbeiten
  - Überprüfung der Löschwasserversorgung im Außenbereich
- Anordnung und Abwicklung von Bestattungen nach dem Bestattungsgesetz SH sowie Durchsetzung der Kostenerstattungspflicht
- Gewerbe- und Spielhallenangelegenheiten
  - Bearbeitung der Anträge auf Ausstellung und Verlängerung sowie Erweiterung und Widerruf von Reisegewerbekarten und Gewerbelegitimationskarten
  - Anträge auf Betreiben von Spielhallen entgegennehmen und bearbeiten
  - Überwachung von Bewachungsbetrieben und -personal
  - Zuverlässigkeitsprüfungen durchführen
- Wahlen
  - Aufgaben der Wahlbehörde für sämtliche Wahlen sowie für Volksbegehren- und -entscheide und Bürger:innenbegehren- und -entscheide wahrnehmen
  - Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Wahlen
- Zivil- und Katastrophenschutz
  - Allgemeine Verwaltung und Organisation
  - Mitwirkung bei Katastrophenabwehrplänen, -schutzmaßnahmen und -einsätzen
- Ordnungsbehördliche Angelegenheiten höherer Schwierigkeit
  - Erlass von Ordnungsverfügungen sowie Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten höherer Schwierigkeit
  - Vollzug sonstiger ordnungsrechtlicher Vorschriften
- Koordinierung sämtlicher Aufgaben bei Tierseuchen

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

**Wir erwarten:**

- als berufliche Vorbildung
  - die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Bachelor of Arts – Allgemeine Verwaltung) oder
  - eine erfolgreich abgeschlossene Prüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt:in
- eine ausgeprägte Sozialkompetenz sowie Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Führungskompetenz oder die Bereitschaft, sich diese durch entsprechende Weiterbildungsmaßnahmen anzueignen
- ein freundliches, souveränes Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- eine strukturierte, gewissenhafte, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Entscheidungsfreude und Eigeninitiative
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Organisationfähigkeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und die Fähigkeit, sich schnell in neue Software einzuarbeiten
- Mobilität (Führerschein) und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKWs
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen in den Abendstunden und Übernahme der Protokollführung

Sie verfügen über eine hohe Leistungsbereitschaft und das Erfassen von Sachverhalten fällt Ihnen leicht. Bei veränderten Anforderungen reagieren Sie flexibel und auch bei hoher Arbeitsbelastung gelingt es Ihnen, gute Arbeitsergebnisse zu erzielen. Idealerweise verfügen Sie bereits über mehrjährige Berufserfahrung und ausgeprägte Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht.

**Dafür bieten wir Ihnen:**

- ✓ eine unbefristete Stelle mit allen tarifvertraglichen Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ✓ eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- ✓ flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- ✓ die Möglichkeit zur Teilnahme am Home-Office
- ✓ ein interessantes, verantwortungsvolles Arbeitsumfeld mit inhaltlich vielfältigen Themen und Aufgaben
- ✓ Möglichkeiten, sich persönlich und beruflich durch die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen zu entwickeln
- ✓ ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- ✓ einen ansprechenden Arbeitsplatz mit moderner Technik in einer bürgernahen Verwaltung
- ✓ ein Arbeitsumfeld, in dem eigenständig und selbstverantwortlich gearbeitet werden kann

Als sicherer Arbeitgeber bieten wir unseren knapp 90 Beschäftigten neben einem interessanten Standort mit vielfältigen Möglichkeiten die Zusammenarbeit in einem kompetenten, motivierten Team. Dazu setzen wir auch zukünftig auf die Kompetenz unterschiedlicher Fachkräfte und Persönlichkeiten, die sich beruflich neuen Herausforderungen stellen möchten, ihren Lebensmittelpunkt an die Nordseeküste verlegen wollen oder sich einen familienfreundlichen Arbeitsplatz wünschen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann werden Sie Teil unseres Teams und senden uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer voraussichtlichen Verfügbarkeit und den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit lückenlosem Beschäftigungsverlauf, Zeugnisse etc.) bis zum

**17. April 2022**

**per E-Mail (im PDF-Format) an [beschaeftigung@amt-eiderstedt.de](mailto:beschaeftigung@amt-eiderstedt.de).**

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Sven Jacobsen (Tel.: 04862/1000-110) zur Verfügung. Allgemeine Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren werden gerne von Sünje Kniese (Tel.: 04862/1000-441) beantwortet.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 19. Kalenderwoche statt.

Wir weisen darauf hin, dass wir Nachrichten (z.B. Eingangsbestätigungen) per E-Mail versenden. Daher bitten wir Sie darum, Ihren Posteingang sowie ggf. Ihren Spamordner regelmäßig einzusehen.

Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig eingestellt.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Garding, den 14.03.2022

Amt Eiderstedt  
- Der Amtsdirektor -  
Matthias Hasse