



Stadtverwaltung der Großen Kreisstadt Zittau  
- Referat Personal und Organisation -

## Öffentliche Ausschreibung

Die Große Kreisstadt Zittau liegt im Herzen Europas am Dreiländereck Deutschland, Tschechien und Polen. Mittelständische Unternehmen, zwei Hochschulen sowie zahlreiche Freizeit-, Kultur- und Sportangebote charakterisieren die Lebensqualität der Stadt.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle**

**Mitarbeiter (m/w/d) Stadtordnung/Bußgeld im Bürgeramt  
in Vollzeit  
unbefristet zu besetzen.**

**Ihre Kernaufgaben umfassen u.a. folgende Aufgabenbereiche:**

1. Vollzug der Sondernutzungssatzung im Erlaubnisverfahren
  - Entgegennahme, Prüfung von Anträgen auf Sondernutzungen
  - Prüfung des Antrags auf Zuständigkeit, Erlaubnisfähigkeit, bauliche und verkehrsrechtliche Bedingungen
  - Erteilung der Erlaubnis oder Ablehnung des Antrags sowie Kontrollen zur Einhaltung der Auflagen
  - Durchführung von Verwaltungsverfahren
  - Erstellung von Kostenbescheiden
2. Bearbeitung und Entscheidung in Verwaltungsverfahren zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
  - Entgegennahme von Anzeigen wegen Verstößen gegen das Sächsische Straßengesetz und zugehörige Rechtsverordnungen, Gehwegreinigungssatzung sowie Polizeiverordnung der Stadt Zittau
  - Bearbeitung von Verfahren auf der Grundlage des Sächsischen Bestattungsgesetzes
  - Prüfung und Bescheidung von Anträgen auf Erlass einer Genehmigung zum Abbrennen von pyrotechnischen Gegenständen
  - Entscheidung zur Eröffnung eines Verfahrens treffen
  - Prüfung von Sachverhalten auf das Vorliegen von Handlungen, welche von Bußgeld bedroht sind
  - Ermittlungsverfahren führen
  - Durchführung von Verwaltungsverfahren
  - Widerspruchsbearbeitung
3. Mitwirkung bei weiteren Verfahrensschritten
  - Vorbereitung der Vollstreckung der Zwangsmittel
4. Haushaltssachbearbeitung
  - Entgegennahme, Bearbeitung/Verbuchung und Weitergabe aller Eingangsrechnungen für den Bereich Stadtordnung/Bußgeldstelle
  - Überwachung der Finanzansätze

**Ihr Profil:**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss
- Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten
- sicheres Auftreten
- Führerscheinklasse B wünschenswert

Wir suchen für diese abwechslungsreiche Tätigkeit eine engagierte, teamfähige und kommunikative Persönlichkeit mit sicherem Auftreten.

**Wir bieten:**

- als öffentlicher Arbeitgeber die Sicherheiten des Tarifvertrages TVöD, wie z.B. 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung des TVöD (VKA)
- eine stete Weiterbildung im Rahmen Ihrer Erfordernisse
- ein vielseitiges, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähige, vollständige und lückenlose Bewerbung insbesondere mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie mit Kopien von Schul- und qualifizierten Arbeits-/Dienstzeugnissen oder Beurteilungen und Referenzen richten Sie bitte bis zum **24.09.2023** (Fristwahrung durch Post-/E-Mail-Eingang) an die folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zittau  
Referat Personal und Organisation  
Markt 1  
02763 Zittau

oder elektronisch an: [personal@zittau.de](mailto:personal@zittau.de).

Bei Onlinebewerbungen bitten wir darauf zu achten, dass die Bewerbungsunterlagen in einem zusammenhängenden PDF-Dokument gesendet werden und das Datenvolumen auf max. 10 MB zu begrenzen ist.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist hinter dem Bewerbungsschreiben anzufügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden können.

B. Kratzer  
Leiterin Referat Personal und Organisation