

Stellenangebot

Der Fachbereich Sicherheit und Ordnung der Stadt Rastatt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für Ordnungsangelegenheiten

**Bachelor of Arts - Public Management bzw. Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d)
oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d)**

Die Stelle ist dauerhaft in Vollzeit zu besetzen und nach Besoldungsgruppe A 10 LBesGBW bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD bewertet. Sofern die geforderte Qualifikation nicht vorliegt, erfolgt die Eingruppierung entsprechend der tariflichen Vorgaben.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Unterbringung von Obdachlosen und Flüchtlingen
 - Erstellung von Unterbringungskonzepten sowie strategische Planung von Unterbringungskapazitäten
 - Abstimmung mit der unteren Aufnahmebehörde des Landkreises bei der Zuweisung von Flüchtlingen in die Anschlussunterbringung
 - Erlass entsprechender Einweisungs-, Umsetzungs- oder Räumungsverfügungen
- Bewirtschaftung der kommunalen Unterkünfte
 - Unterhaltung der Unterkünfte (Abrechnung der Nebenkosten etc.)
 - Durchführung von Beschaffungs- und Vergabeverfahren für die Ausstattung der Unterkünfte
 - Koordinierung der Hausmeistereinsätze
 - Regulierung und Koordinierung bei möglichen Schadenfällen
- Erstellung und Anpassung der Benutzungsordnungen sowie der Benutzungsgebühren
 - Regelmäßige Neukalkulation der Benutzungsgebühr
 - Abstimmung Gebührekalkulation mit den Sozialhilfeträgern
 - Anforderung der Kostenersätze bei den Sozialträgern sowie ggf. sonstigen Kostenträgern
 - Erstellung der Gremienvorlagen

Wir erwarten von Ihnen:

- die erfolgreiche Ablegung der Staatsprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder der Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in bzw. der 2. Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare Ausbildung
- selbstständige und eigenverantwortliche Aufgabenerledigung
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Mitarbeit in einem engagierten und unterstützungsbereiten Team
- ein attraktives Arbeitszeitmodell
- regelmäßige, auch fachübergreifende Fortbildungen
- gute Aufstiegsmöglichkeiten

- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- weitere freiwillige Leistungen der Stadt Rastatt wie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement, Telearbeit, Jobticket, ÖPNV-Zuschuss, Bereitstellung von Getränken u.a.

Wenn wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen Tätigkeit geweckt haben, dann übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 03.04.2020** an die Stadtverwaltung Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de. Für nähere Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Kundenbereichs Ordnungsangelegenheiten, Herr Junger, Telefon 07222/972-7200, sowie Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222/972-2320, gerne zur Verfügung.