



Externe Stellenanzeige

Die Stadt Halberstadt sucht für die Abteilung Straßenverkehr zum schnellstmöglichen Termin eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d) für die

Bearbeitung von Straßenverkehrsangelegenheiten

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden und einer Bezahlung nach Entgeltgruppe E09a.

Ihre Chance bei der Stadt Halberstadt auf...

- ✓ spannende Aufgaben in einem dynamischen und zukunfts zugewandten Arbeitsumfeld
- ✓ modernes Arbeitsequipment und Arbeitsbedingungen
- ✓ ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem funktionierenden Team
- ✓ eine fachkundige und -gerechte Einarbeitung
- ✓ flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit der Möglichkeit zum Home-Office
- ✓ Förderung der persönlichen Mobilität über ein Dienstradleasing
- ✓ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ betriebliche Gesundheitsförderung
- ✓ betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Entgelt und alle sonstigen Leistungen, wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Prämienzahlung, Urlaub usw. nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Ihre Arbeitsaufgaben sind ...

- ✓ **Mitwirkungspflicht bezüglich Ausnahmegenehmigungen/Erlaubnisse/fremde Baumaßnahmen/Planungen**
 - Erarbeitung von Stellungnahmen nach §§46, 45 und 29 der StVO; ggf. i. V. m Prüfung der Örtlichkeit (Mitwirkungspflicht/Stadt Anhörpartner beim Landkreis) und Registratur der von der Unteren Straßenverkehrsbehörde erteilten Ausnahmegenehmigungen
 - Erarbeitung von Stellungnahmen intern/extern (innerhalb der Verwaltung, Planungsbüro)
- ✓ **Aufgaben Straßen- und Wegerecht (eigener Wirkungskreis)**
 - Berechnung der Sondernutzungsgebühr und Erlass von Kostenfestsetzungsbescheiden/Kontrolle der Zahlungseingänge

- Bearbeitung von Widersprüchen zu Kostenbescheiden einschließlich Abgabe Verwaltungsgericht
- ✓ **Erteilen von Ausnahmegenehmigungen nach §46 Abs. 1 Nr. 4a/b StVO**
 - Prüfen der persönlichen Voraussetzungen für die Erteilung einer Parkerleichterung
 - Eröffnung Anhörverfahren sowie Erstellen von Ausnahmegenehmigungen
- ✓ **Aufgaben verkehrsregelnde Maßnahmen (übertragener Wirkungskreis)**
 - Anordnen von verkehrsregelnden Maßnahmen nach §45 StVO (Baustellen; Umzüge)
 - Teilnahme an Bauanlaufberatungen und Bauberatungen
 - Untersuchung der Verkehrsorganisation vor Ort sowie Erfassen der Verkehrsbeschilderung
 - Erstellen von Beschilderungsplänen sowie verkehrsrechtlichen Bewertungen
 - Außendienstkontrollen zur Einhaltung der verkehrsbehördlichen Anordnungen einschließlich Kontrolle Baustellensicherung, Aktenvermerke erfassen
 - Mitwirkung bei konzeptionellen Vorstellungen in der Arbeitsgruppe integriertes Verkehrskonzept
 - Teilnahme an Verkehrsschauen, Bahnverkehrsschau des LK Harz sowie an den Beratungen der Versorgungsträger
- ✓ **Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten im Straßenwegerecht (eigener Wirkungskreis) und Straßenverkehrsrecht (übertragender Wirkungskreis)**
 - Feststellen von Ordnungswidrigkeiten im Rahmen des Außendienstes
 - Anordnung von Maßnahmen bei unerlaubter Straßennutzung nach §20 Abs. 1 des Straßengesetzes LSA
 - Aufnahme von Ordnungswidrigkeitenanzeigen zu Rechtsverletzungen §§45 i.V.m §49 StVO und Übergabe der Gesamtkarte einschließlich Beweismittel an das Technische Polizeiamt/Zentrale Bußgeldstelle in Magdeburg
- ✓ **Bearbeitung der Angelegenheiten nach §24 Abs. 1 Landeswaldgesetz Sachsen-Anhalt – Befahren von Feldwegen-(übertragener Wirkungskreis)**
 - ✓ Bearbeitung von Anträgen
 - ✓ Prüfung des Eigentümers nachweises über „GoMedia“
 - ✓ Durchführung von Anhörungsverfahren und Ortsbesichtigungen
 - ✓ Bearbeitung von Bewilligungs-, Ablehnungs- und Widerspruchsbescheiden einschließlich Kostenrechnung
 - ✓ Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten einschließlich Anzeigen von der Polizei sowie von Dritten

Sie bringen mit...

- ✓ mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss AI-/B1- Lehrgang oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation bzw. FA für Büromanagement mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- ✓ umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem PC (Kenntnisse z.B. MS Office)
- ✓ Mobilität und Führerschein Klasse B
- ✓ Tragen von Dienstkleidung ist erforderlich
- ✓ die Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der Öffnungszeiten und an Wochenenden

Womit Sie uns überzeugen können...

- ✓ Sicheres Auftreten in der Öffentlichkeit, besondere Fähigkeiten im Umgang mit Konfliktsituationen
- ✓ Bürgerfreundlichkeit, Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen
- ✓ Belastbarkeit, Flexibilität sowie Engagement und ausgeprägte Teamfähigkeit
- ✓ selbständiges Arbeiten
- ✓ Bereitschaft zur Weiterbildung und Qualifizierung

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Tätigkeiten sind grundsätzlich in Vollbeschäftigung zu leisten. Besetzungen mit je zwei Teilzeitkräften sind denkbar, wobei gleichzeitige Beschäftigungen an den Arbeitsplätzen ausgeschlossen sind.

Wir weisen darauf hin, dass im Vorfeld ein internes Bewerberverfahren erfolgt.

Sie bringen die Voraussetzungen mit und sind an dieser Tätigkeit interessiert?

Dann richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, lückenloser Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Prüfungszeugnisses über den Berufsabschluss, alle qualifizierten Zeugnisse) – gern auch als E-Mail/ De-Mail (nur ein Anhang im PDF-Format, maximale Größe 15 MB) bitte bis zum **05.04.2023** unter dem Kennwort „**Straßenverkehr**“ an die

Stadt Halberstadt
FB Innere Verwaltung/KITA/Schulen
Domplatz 49
38820 Halberstadt
Onlinebewerbung unter <https://service.halberstadt.de>
E-Mail: Bewerbung@halberstadt.de

Hinweis zur postalischen Einreichung:

Wir bitten als Bewerbungsunterlagen ausschließlich Fotokopien zu verwenden und auf aufwändige Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten. Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiges und unterschriebenes Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss, ggf. Arbeitszeugnisse) in das Auswahlverfahren einbezogen werden.

Unterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern/innen nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Wir weisen darauf hin, dass bei Abgabe einer E-Mail-Adresse alle Benachrichtigungen über diesen Weg erfolgen.