Im Bereich des Ordnungs- und Friedhofsamtes ist die Stelle eines/r Sachgebietsleiter/in (Vollzeit) unbefristet bei der Gemeinde Dornburg neu zu besetzen.

Die Aufgabengebiete umfassen im Wesentlichen:

Das Tätigkeitsgebiet **"Ordnungsamt"** umfasst die grundsätzlichen kommunalen Aufgaben und Bearbeitung der allgemeinen Gefahrenabwehr, Sicherheit und Ordnung sowie des Gewerbe- (Zentralregister), Gaststättenrechtes, Obdachlosenrechtes und Fälle nach dem PsychKHG, sowie Angelegenheiten des Fischerei- und Versammlungsrechtes. Die fachliche Dienstaufsicht des Hilfspolizeibeamten und Mitwirkung bei mobilen Geschwindigkeitsmessungen und bei Erforderlichkeit die Begleitung bei Dienstgängen. Die eigenständige Erstellung von Verwaltungsakten in Fällen ordnungsrechtlicher Angelegenheiten (z.B. Gefährliche Hunde oder dgl.). Darüber hinaus ist im Bereich des Ordnungsamtes auch die Bearbeitung der Spielhallenerlaubnis sowie Angelegenheiten des Arbeitsschutzes angesiedelt

Das **"Friedhofsamt"** beinhaltet: Bearbeitung von Bestattungsangelegenheiten, u.a. Erstellung von Gebührenbescheiden, Verlängerung des Nutzungsrechtes einschl. Rechnungslegung nach Einebnung der Grabstellen, Erläuterung von Bestattungsmöglichkeiten, zu Nutzungsrechten, zu den angebotenen Grabarten und den Gestaltungsvorschriften auf den Friedhöfen, Organisation der Durchführung von Grabräumungen, Mobile Kontrolle der Friedhöfe und Gräber, Budgetplanung und Budgetverwaltung, Mitarbeit bei der Aufstellung der Friedhofskonzepte.
Vertretung bei der Bearbeitung gewerberechtlicher Vorgänge (An-, Ab-, und Ummeldungen). Änderungen und weitere Abgrenzung im Aufgabengebiet behalten wir uns vor.

Unsere Erwartungen:

- Abschluss zum Verwaltungsfachangestellten, idealerweise Angestelltenprüfung II/ Verwaltungsfachwirt/in oder vgl.
- gute Kommunikationsfähigkeit, selbstsicheres Auftreten und freundlicher Umgang auch mit kritischem Publikum
- Fähigkeit, eigenverantwortlich, selbständig, zielgerichtet und organisiert zu arbeiten
- Belastbarkeit in Stress-Situationen, gutes Zeitmanagement, Eigeninitiative, Flexibilität
- Team- und problemorientiertes Verhalten.
- fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere Office-Anwendungen
- Berufserfahrung im Bereich Ordnungsverwaltung

Unser Angebot:

- Vollzeitbeschäftigung in EG 8 mit Aufstiegsmöglichkeiten bis zur EG 9a/b
- Altersvorsorge, Zusatzversorgungskasse
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung (TVÖD)
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit guten Arbeitsbedingungen (Gleitzeit)
- Jobradleasing
- Abwechslungsreiche, spannende Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Ebenso möchten wir schwerbehinderte Menschen fördern und sie auffordern, sich zu bewerben.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse usw.) bis zum **27.11.2026** bei dem Gemeindevorstand der Gemeinde Dornburg, Haupt- und Personalamt Egenolfstr. 26, 65599 Dornburg.
Aus Kostengründen senden wir keine Unterlagen zurück, es sei denn, Sie fügen einen ausreichend großen, frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen Herr Holger Kirch, Egenolfstr. 26, 65599 Dornburg, 06436/9131-16 oder holger.kirch@dornburg.de weiter.