

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 3 „Sicherheit, Ordnung, Verkehr“, dort im Referat 33 „Straßenverkehr und Kfz-Zulassungsstelle“ eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Fahrerlaubnis und Straßenverkehr

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitstelle beträgt 40 Stunden für Beamte und 39 Stunden für Beschäftigte.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Vollzug des Straßenverkehrsgesetzes und der Fahrerlaubnisverordnung, insbesondere Überprüfung der Kraftfahrtauglichkeit auffälliger Verkehrsteilnehmer
- Vollzug des Fahrpersonalgesetzes, der Fahrpersonalverordnung sowie des Berufskraftfahrerqualifikationsgesetzes
- Tätigkeiten im Bereich der Straßenverkehrsbehörde, Vollzug der Straßenverkehrsordnung, insbesondere Erlass verkehrsbehördlicher Anordnungen und Erlaubnisse sowie Prüfung von Ausnahmen
- Fachanwendungsbetreuung (Prokommunal-FSW)
- Redaktionelle Betreuung der Homepage der Kreisverwaltung SÜW im Bereich Führerschein und Straßenverkehr

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist:

- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** **sowie die erfolgreich abgeschlossene Fortbildungsqualifizierung A 10** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** **sowie die Bereitschaft zur Ablegung der Fortbildungsqualifizierung A 10** oder
- die erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d)** (Angestelltenprüfung II) oder
- die erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** bzw. Angestelltenprüfung I **sowie die Bereitschaft zur Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d)** bzw. Angestelltenprüfung II



- > Darüber hinaus erwarten wir die Bereitschaft zur Teilnahme an ggf. notwendigen Fortbildungen. Die gültige Fahrerlaubnis der Klasse B ist Voraussetzung, ebenso die Möglichkeit und Bereitschaft, den eigenen PKW gegen Kostenerstattung für Dienstreisen zur Verfügung zu stellen.

Zu Ihren wesentlichen persönlichen Kompetenzen zählen gutes wirtschaftliches und projektbezogenes Denken, kommunikative Fähigkeiten, Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit. Daneben runden Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, sicheres Auftreten sowie eine selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise Ihr persönliches Profil ab.

Wir bieten:

Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Beamtenrechts bzw. des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine Besoldung bis zu **Besoldungsgruppe A 10 LBesG**. Im Falle einer Tarifbeschäftigung ist die Bezahlung nach **Entgeltgruppe E 9c TVöD** vorgesehen.

Darüber hinaus bieten wir:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen und der Möglichkeit zum alternierenden Arbeiten im Homeoffice,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- Jobticketangebot,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Persönliche Flexibilität in Bezug auf die Lage der Arbeitszeiten vorausgesetzt, kann die Stelle grundsätzlich auch in sich ergänzender Teilzeit besetzt werden.

Für Auskünfte stehen Ihnen der Leiter der Abteilung 3, Herr Schürmann (06341/940-590), und die Personalsachbearbeiterin Frau Huber, (06341/940-914), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

