

Wir suchen für unser **Standes-, Rechts- und Ordnungsamt** eine/einen



Landeshauptstadt
Mainz

Grundsatzsachbearbeitung und Amtscontrolling (m/w/d)

Abteilung Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Kennziffer 30/10

Aufgaben u.a.:

- Verantwortliche Koordinierung des Arbeitsbereichs Zentrale Koordinierungsstelle Veranstaltungen (Veranstaltungskoordination und -sicherheit)
- Versammlungswesen
- Allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben nach dem Polizei- und Ordnungsbehördengesetz (POG) einschließlich der Gefahrenabwehrverordnungen der Stadt Mainz
- Vollzug des Infektionsschutzgesetzes
- Amtscontrolling
- Stellvertretende Sachgebietsleitung

Wir erwarten:

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise, insbesondere unter Termindruck
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten und im Bereich der Veranstaltungssicherheit sind wünschenswert
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Sicheres Auftreten sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, auch in konfliktreichen Situationen
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Excel und MS-Word
- Bereitschaft zur Ableistung von Diensten sowie Bereitschaft zur Erreichbarkeit auch außerhalb der Dienstzeiten
- Bereitschaft für Außendiensttätigkeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung

Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw.

Entgeltgruppe 9 c TVöD (vorbehaltlich der Neubewertung der Stelle)

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 20.09.2019 unter Angabe der Kennziffer 30/10 an:

Landeshauptstadt Mainz

Hauptamt

Postfach 38 20 / 55028 Mainz

E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de