

Die Stadt Frohburg sucht für den Fachbereich Ordnung und Sicherheit schnellstmöglich einen **SACHBEARBEITER*** **Polizeibehörde/ Bußgeldstelle**

STADT FROHBURG



DAS BIETEN WIR:

a) Vergütung:

- attraktive tarifgerechte Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA mit dynamischer Gehaltsentwicklung und individueller Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrung
- Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberbeteiligung zu einer betrieblichen Altersvorsorge in der Zusatzversorgungskasse des öffentlichen Dienstes
- monatlich steuer- und sv-freier Wertgutschein (aktuell 50 €) sowie ein zusätzlicher Wertgutschein im Monat des Geburtstages (aktuell 60 €)
- vermögenswirksame Leistungen
- Fahrradleasing als Form der Entgeltumwandlung

b) Arbeitszeit:

- unbefristete Einstellung
- wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden (die Beantragung von Teilzeitmodellen ist grundsätzlich möglich)
- Gestaltungsspielraum hinsichtlich der Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden sowie am Wochenende
- 30 Tage Jahresurlaub und zusätzlich bezahlte Freistellung am 24. sowie 31.12.
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

c) sonstiges:

- bezahlte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz

Ihre Bewerbungsmappe mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Qualifikationsnachweisen, Referenzen, Beurteilungen)

richten Sie bitte **bis 19.04.2026** an

Stadtverwaltung Frohburg
Personalamt
Markt 13 - 15
04654 Frohburg

oder per E-Mail

bewerbungen@frohburg.de (als eine PDF)

Für Rückfragen steht Ihnen gerne
Frau Wießner-Rühl unter Tel. 034348/ 805-54,
E-Mail: s.wiessner-ruehl@frohburg.de
zur Verfügung.

FOLGENDES AUFGABENGEBIET WARTET AUF SIE:

- Außendienst zur Überwachung des ruhenden Verkehrs mit Einleitung und Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach Tatbestandskatalog
- Aufnahme von Verstößen gegen gemeindliche Satzungen
- Betreuung und Leerung der Parkscheinautomaten sowie Abrechnung der Parkgebühren
- Ermittlungsaufgaben für das Einwohnermeldeamt sowie auswärtige Behörden
- Teilnahme als Zeuge bei Durchsuchungen durch Polizei und Zoll
- Durchführung von Anhörungen, Beweisführung und -dokumentation
- Erlass von OWIG- und Bußgeldbescheiden sowie Ordnungsverfügungen
- Betreuung der Wochen- und Weihnachtsmärkte
- Veranlassung von Bestattungen Verstorbener ohne Angehörige
- Betreuung der kommunalen Trauerhallen
- Wahrnehmung von Aufgaben des Fundbüros sowie im Zusammenhang mit Fundtieren
- Verwaltung der Obdachlosenunterkunft

Aufzählung nicht abschließend. Eine Änderung des Tätigkeitsgebietes bleibt jederzeit vorbehalten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

a) Qualifikationen:

Sie haben ein erfolgreich abgeschlossene Ausbildung:

- zum Verwaltungsfachangestellten* bzw. Kommunalfachangestellten*
- Fachangestellten für Bürokommunikation*

b) Fachliche Qualifikationen:

Sie haben sehr gute Kenntnisse:

- in den gängigen MS-Office-Anwendungen,
- in der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Idealerweise haben Sie bereits Kenntnisse:

- in den oben genannten Aufgaben,
- in den im Arbeitsbereich genutzten Programmen (z.B. OWIGWARE und OWIGWARE mobil.AIR) sowie
- im Allgemeinen Verwaltungs-, Polizei- und Ordnungswidrigkeitenrecht.

c) Persönliche Qualifikationen:

Wir erwarten, dass Sie:

- ein freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten haben,
- entscheidungsfreudig und bereit sind, Verantwortung zu übernehmen,
- selbstständig und eigeninitiativ arbeiten,
- ausgesprochen belastbar und stresstolerant sind,
- loyal und diskret sind,
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit vorweisen können,
- kooperativ und teamfähig sowie
- kontakt- und kommunikationsfreudig im Umgang mit Menschen sind.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung **beizufügen**.

*männlich / weiblich / divers