

Bei der Gemeinde Thiendorf ist ab sofort die Stelle als

### **Sachbearbeiter Sicherheit und Ordnung (m/w/d)**

neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Erteilen verkehrsrechtlicher Anordnungen sowie Kontrolle und Einhaltung
- Mitwirkung bei Verkehrsschauen, Anhörungen des Kreisverkehrsamtes bearbeiten
- Wahrnehmung von Ordnungsverwaltungsaufgaben
- Bearbeitung und Erteilung von Genehmigung und Erlaubnissen wie Plakatierungen, Sperrzeiten, Lagerfeuer, Feuerwerke, Feiern etc.
- Außendienstaufgaben z.B. Ahndung von Ordnungswidrigkeiten verschiedener Art vor Ort

Für diese Tätigkeit erwarten wir:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r – Kommunalverwaltung oder gleichwertige Qualifikation (z.B. Angestelltenprüfung I) sowie berufsbegleitende Weiterbildungen
- tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse im sächs. Verwaltungsrecht, Bauordnung, Polizeigesetz etc.
- Souveränität, Kommunikationsfähigkeit, Engagement und eigenverantwortliches Handeln
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung sowie Kenntnisse in der Verwaltungssoftware adKOMM sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- einen unbefristeten und vielseitigen Teilzeitarbeitsplatz (30 Stunden)
- eine Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe 9a incl. einer Jahressonderzahlung und den sonstigen öffentlichen Sozialleistungen (z. B. arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung, Leistungsentgelt);
- individuelle Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf;
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten;
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr zzgl. 2 arbeitsfreie Tage (Heiligabend und Silvester);
- regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und Betreuung durch den Betriebsarzt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail oder Post bis zum 29.09.2025 an die:

Gemeinde Thiendorf / Kennwort: SB Sicherheit und Ordnung / Kamenzer Str. 25 / 01561 Thiendorf  
E-Mail: [personal@thiendorf.de](mailto:personal@thiendorf.de)

Für Fragen stehen Ihnen Frau Gröger, Tel. 035248 84013 oder Frau Haorig, Tel. 035248 84022 gern zur Verfügung.

Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden. Eine Bestätigung des Eingangs der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht. Bewerbungskosten werden von der Gemeinde nicht erstattet.

Angesichts der in der Gemeinde anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Sinne des Paragraphen 2 Absatz 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, ist ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.