

# Gemeinde Blankenfelde-Mahlow

## Der Bürgermeister

### Stellenausschreibung



Die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow liegt im Landkreis Teltow-Fläming und ist eine Randgemeinde der Bundeshauptstadt Berlin. Die Gemeinde ist mit der Regional- und der S-Bahn sowie dem Auto aus dem Stadtzentrum sehr gut zu erreichen. In fünf Ortsteilen leben hier rund 29.800 Einwohnende.

Die Gemeinde beschäftigt derzeit ca. 400 Angestellte in den Bereichen Verwaltung, Kindertagesstätten, Schulen, Jugendeinrichtungen, Bibliothek und Technik. Darüber hinaus sind in der Gemeinde Auszubildende in der Verwaltung, der Gemeindebibliothek und in den Kindertagesstätten tätig.

Die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow beabsichtigt **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** weitere Stellen im Bereich

### Sachbearbeitung Sicherheit und Ordnung (m/w/d)

zu besetzen. Die zu übertragenden Stelleninhalte umfassen die Bearbeitung der in den Zuständigkeitsbereich einer Ordnungsbehörde fallenden Aufgaben. Zu diesen gehören die Sachbearbeitung von Antragsverfahren bis zur Entscheidung im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens, das Führen von Ordnungswidrigkeitenverfahren, das Erstellen von Ordnungsverfügungen sowie die Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Hinweisen zu Ordnungsangelegenheiten in der Gemeinde. Hierzu erforderliche Kontrollen erfolgen durch Außendiensttätigkeiten im Gemeindegebiet.

Relevante Rechtsgrundlagen sind u. a. das OBG, LImSchG, BbgStrG, die StVO, HundehV und Gemeinderecht.

#### Das Anforderungsprofil beinhaltet:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Justizfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- bei Quereinsteigern die Bereitschaft, die berufsbegleitende Qualifikation „geprüfte/r Ordnungsdienstmitarbeiter/-in“ zu absolvieren
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zur Arbeit auch in Tagesrandzeiten und am Wochenende mit Freizeitausgleich innerhalb der Woche
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- einen engagierten, selbstständigen und sorgfältigen Arbeitsstil
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Deutschkenntnisse mind. C1 Niveau
- sicherer Umgang mit modernen Kommunikations- und Medientechniken sowie Standard Office-Programmen

### Unser Angebot:

- eine unbefristete Beschäftigung
- eine wöchentliche Basisarbeitszeit von 35 Stunden (der abzuschließende Arbeitsvertrag wird die Möglichkeit der Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit auf Vollzeit enthalten)
- Vergütung in der Entgeltgruppe 8 TVöD bei Vorliegen der Einstellungsvoraussetzungen und unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen
- regelmäßige tarifliche Entgelterhöhungen und Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- tariflicher Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche sowie Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein modernes und den Bedürfnissen der Beschäftigten angepasstes betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit des Dienstradleasings

Sollten Sie Interesse an der Ausübung der benannten Aufgaben haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen bis zum 15.04.2025** zu.

Die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow begrüßt Bewerbungen von allen Interessierten – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Darüber hinaus ist für uns die Gleichstellung aller Mitarbeitenden sowie die Integration schwerbehinderter Menschen (bitte Nachweis) selbstverständlich.

Für die Übersendung Ihrer Unterlagen im PDF-Format (max. 8 MB) nutzen Sie bitte die E-Mail-Adresse [bewerbung@blankenfelde-mahlow.de](mailto:bewerbung@blankenfelde-mahlow.de) unter Verwendung des Kennworts: **Ausschreibung 2025/11**.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle auch die hierzu dargestellte Erklärung zum Datenschutz auf unserer Website.

Blankenfelde-Mahlow, im März 2025

# Gemeinde Blankenfelde-Mahlow

## Der Bürgermeister

### Zeitablauf



#### Stellenausschreibung 2025/11 Sachbearbeitung Sicherheit und Ordnung

Wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben, den von uns geplanten Ablauf des Ausschreibungsverfahrens nachvollziehen zu können.

Die bis zum Ausschreibungsende eingegangenen Bewerbungen werden durch die verantwortliche Fachamtsleitung (des Bereiches, für den die Stelle ausgeschrieben wurde) gesichtet und an die Personalabteilung übergeben.

Es werden Bewerber\*innen zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Mit dem Versand der Einladungen werden auch diejenigen Bewerbenden informiert, die im Ausschreibungsverfahren keine weitere Berücksichtigung finden.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle verbliebenen Bewerber\*innen entsprechend informiert.

Ausschreibungsbeginn	<b>03.03.2025</b>
<b>Ausschreibungsende</b>	<b>15.04.2025</b>
Zeitraum zur Sichtung der Unterlagen in der Gemeinde/ Entscheidung über die einzuladenden Bewerber*innen	fortlaufend
Zeitraum, in dem Einladungen zu Vorstellungsgesprächen versandt werden	fortlaufend
Zeitraum zur Absage der nicht für Vorstellungsgespräche in Anspruch genommenen Bewerber*innen	fortlaufend
<b>Tag des Vorstellungsgesprächs</b>	<b>flexibel</b>
Zeitraum zur Entscheidung der Stellenbesetzung/ Kontaktaufnahme mit ausgewählter Person	fortlaufend
<b>Zeitpunkt der beabsichtigten Stellenbesetzung</b>	<b>zum nächstmöglichen Zeitpunkt</b>
Zeitraum zur Absage der nach dem Vorstellungsgespräch nicht in Anspruch genommenen Bewerbenden	fortlaufend

