



## Wir suchen

Im Ordnungs- und Rechtsamt der Stadt Dorsten ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**SB Allgemeine Ordnungsangelegenheiten/Gewerbewesen  
(m/w/d)  
-Vollzeit-  
Bes.-Gr. A 10 LBesG bzw. EG 9 b TVöD**

unbefristet zu besetzen. Vorbehaltlich einer endgültigen Stellenbewertung kann für den Fall, dass die Stelle mit einer bzw. einem Beschäftigten besetzt werden sollte, davon ausgegangen werden, dass diese Stelle nach Entgeltgruppe 9b TVöD auszuweisen ist.

## Ihre Aufgaben

Im Wesentlichen sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Allgemeine Gewerbeangelegenheiten
- Genehmigungsverfahren von Veranstaltungen und Märkten
- Glücksspielrecht (Erlaubnis- sowie Ordnungswidrigkeitenverfahren)
- Ladenöffnungs-, Sonn- und Feiertagsrecht
- Gewerbeuntersagungsverfahren
- Handwerksrecht (OWi-Verfahren)
- Sondernutzungen (Erlaubnisse für Veranstaltungen, Straßencafés Werbereiter etc. OWi-Verfahren bei unerlaubter Sondernutzung)
- Erlaubnisverfahren Schaustellung von Personen gem. § 33a GewO
- Preisauszeichnungsrecht Gewerbe
- Teilnahme an der Rufbereitschaft
- Mitunter fallen Aufgaben auch zu dienstungünstigen Zeiten an

## Ihre Qualifikation

Bewerberinnen und Bewerber **müssen** folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Dienstes (früher: gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder Verwaltungslehrgang II (früher: Angestelltenlehrgang II)
- Führerscheinklasse B (Nutzen von Dienstfahrzeugen)
- Entscheidungsfreudigkeit, Belastbarkeit auch in schwierigen Situationen

Von den Bewerber/innen wird **erwartet**, dass sie über gute Kenntnisse in den MS-Office Produkten verfügen. Außerdem werden von den Bewerberinnen und Bewerbern selbstständiges und dienstleistungsorientiertes Arbeiten, Sicherheit in der Rechtsanwendung, Organisationsgeschick, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit erwartet.

Freundlicher, aber auch von der gebotenen Distanz geprägter Umgang mit Bürgern und Bürgerinnen gerade auch im Bereich der Eingriffsverwaltung werden in besonderem Maße **vorausgesetzt**.

### **Wir bieten**

Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und bürgernahe Tätigkeit mit guter Einarbeitung.

Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten wie auch die Möglichkeit zur Heimarbeit sind ebenfalls eine Selbstverständlichkeit.

Kurze Wege sowie eine vertrauensvolle und interdisziplinäre Zusammenarbeit innerhalb des Amtes und der gesamten Stadtverwaltung sind hierbei obligatorisch.

Zudem bieten wir jeder/jedem Interessenten selbstverständlich an sich vorab mit Frau Hadick (aktuelle Stelleninhaberin Tel.: 3753) und Herrn Wieschen (Abtl. 32/1 Tel.: 3750) sowie Herrn Fortmann (AL 32 Tel.: 3700) telefonisch oder persönlich auszutauschen und zu informieren.

Das Ordnungs- und Rechtsamt freut sich auf motivierte, eigenverantwortlich und entscheidungsfreudig handelnde Persönlichkeiten, die gemeinsam in einem dynamischen Team die abwechslungsreichen und immer wieder neuen Herausforderungen im Sinne der Bürger/innen der Stadt Dorsten annehmen.

### **Ihre Bewerbung**

Die Besetzung der Stelle als Vollzeitstelle mit zwei Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, soweit sich zwei Kräfte in gegenseitiger Absprache den Arbeitsplatz teilen.

### **Schreiben Sie uns**

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien sowie lückenlosen Tätigkeitsnachweisen) erwarten wir bis zum 06.11.2021. Bitte verwenden Sie keine Schnellhefter oder Klarsichthüllen. Bewerbungen per E-Mail können nur berücksichtigt werden, wenn die Bewerbungsunterlagen in **einem** zusammengefassten PDF-Dokument geschickt werden.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten freigemachten Rückumschlag zurückgesandt werden.

Stadt Dorsten – Personalabteilung  
Postfach 21 02 65  
46269 Dorsten  
Tel.: 02362/ 66 34 01 und 66 34 12  
E-Mail: [Michaela.Sahm@Dorsten.de](mailto:Michaela.Sahm@Dorsten.de) und  
[Manuela.Lohse-Mach@Dorsten.de](mailto:Manuela.Lohse-Mach@Dorsten.de)

Mehr über Dorsten unter [www.dorsten.de](http://www.dorsten.de)