

Bei der Stadt Leer (Ostfriesland) ist im Fachdienst 3.32 Ordnungs- und Bürgeramt zum **nächst-möglichen Zeitpunkt** die Stelle als

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten, Ordnungsangelegenheiten sowie Wahlen**

befristet bis voraussichtlich zum 30.04.2028 zu besetzen.

Es handelt sich um die nach den Bestimmungen des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) vorgesehene Vertretung einer Mitarbeiterin für Zeiten der Einarbeitung, eines etwaigen Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz (Schutzfristen) sowie einer sich anschließenden Elternzeit.

Die Stelle ist nach der Entgeltgruppe 9c TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) bewertet. Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilzeitgeeignet ist. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten
- Ladenöffnungszeiten, Sonn- und Feiertagsrecht
- Gefahrenabwehr nach dem NPOG (Niedersächsisches Polizei- und Ordnungsbehörden-gesetz)
- Versammlungswesen
- Ordnungsbehördliche Bestattungsangelegenheiten
- Aufgaben nach dem NHundG (Niedersächsisches Gesetz über das Halten von Hunden)
- Vertretung des Dienstpostens Fachstellenleiter 3.323 „Bürgerservice und Wahlen“ für den Aufgabenbereich Wahlen, darunter alle anfallenden Tätigkeiten im Bereich Wahlen

Eine Änderung der Aufgaben bzw. des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

### **Wir erwarten zwingend:**

- Erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung II (Verwaltungsfachwirt\*in) oder eine durch ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im Bereich der öffentlichen Verwaltung bzw. der Rechtswissenschaften (beispielsweise Allgemeine Verwaltung,

Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsmanagement, Öffentliches Recht) erworbene vergleichbare Befähigung

- Bereitschaft zum Einsatz außerhalb regulärer Arbeitszeiten (beispielsweise Außen- und Kontrolltätigkeiten am Wochenende beziehungsweise nach Dienstschluss)

**Wünschenswert wäre darüber hinaus:**

- Team- und Konfliktfähigkeit
- Persönliche und soziale Kompetenz
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Service- und Kundenorientierung
- Durchsetzungsvermögen

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine Beschäftigung auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Einen abwechslungsreichen und vielseitigen Aufgabenbereich
- Flexible Arbeitszeiten
- Eigenständiges Arbeiten in einem engagierten Team
- Eine gründliche Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter\*innen
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die im öffentlichen Dienst vorgesehenen Sozialleistungen
- Eine jährliche Prämie, die leistungsorientiert bemessen wird
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit zur Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung (Hansefit, Workshops, Massagen, psychologisches Coaching)

Wir freuen uns über Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts. Im Sinne der beruflichen Gleichstellung nach Maßgabe des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) sind wir bestrebt, den Anteil von Männern, die in diesem Bereich unserer Stadtverwaltung unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und fordern deshalb Männer ausdrücklich auf, sich zu bewerben.

Für weitergehende Auskünfte steht Ihnen Herr Blank (Fachdienstleiter 3.32 Ordnungs- und Bürgeramt) unter der Telefonnummer 0491/9782-220 beziehungsweise alternativ per Mail an die Adresse [ordnungsamt\[at\]leer.de](mailto:ordnungsamt[at]leer.de) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum

**28. Juni 2026**

vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung\[at\]leer.de](mailto:bewerbung[at]leer.de) (Bitte in einer PDF-Datei mit max. 25 MB).