

Die Stadt Kölleda beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**Mitarbeiter im ordnungsbehördlichen Außendienst
und Friedhofsverwaltung (m/w/d)**

unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

Die Stadt Kölleda hat ca. 6.500 Einwohner und besteht aus den Ortsteilen Kölleda, Backleben, Beichlingen, Altenbeichlingen, Burgwenden, Dermsdorf, Battgendorf und Großmonra. Der Verwaltungssitz und Dienstort befindet sich in Kölleda.

Im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit auf Grundlage einer Zweckvereinbarung fallen die Aufgabenbereiche dieser Stellenausschreibung auch für die Gemeinden Kleinneuhausen, Großneuhausen, Ostramondra und die Stadt Rastenberg an.

Folgende Aufgabengebiete erwarten die Bewerberin / den Bewerber

Ordnungsamt

- Allgemeine Tätigkeiten zur Gefahrenabwehr nach ordnungsbehördlicher Verordnung
- Überwachung des ruhenden Straßenverkehrs
- Ermittlung von unerlaubter Abfallbeseitigung und Lärmverursachung
- Überwachung des Landschafts- und Naturschutzes
- Überwachung der Hundehalter nach ThürTierGefG
- Feststellung von Verstößen nach der Sondernutzungssatzung und verkehrsrechtlichen Anordnungen
- Überwachung der Straßenreinigung
- Überwachung und Kontrolle der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Kontakt zum Bürger (Problembesprechungen, Erläuterungen, Hinweise)

Friedhofsverwaltung

- Vergabe von Grabstellen, Abwicklung von Beisetzungen und Genehmigung von Grabmalen mit der dazugehörigen Fachsoftware
- Beschaffung von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Friedhöfe
- Organisations- und Überwachungsarbeiten im Bereich der Friedhöfe
- Ausgestaltung und Kalkulation von Friedhofs- und Friedhofsgebührensatzung

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Nachweis der Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Dienst der Kommunalverwaltung oder Laufbahnbefähigung für den mittleren Polizeivollzugsdienst
- vergleichbare Ausbildung im Büro- und Verwaltungsbereich und Bereitschaft zur Fortbildung gemäß VwV VA-StVOWi Thüringen

- ein für diese Stelle hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Tragen von Dienstkleidung
- Bereitschaft zu Dienstzeiten in den Abendstunden oder am Wochenende
- Kenntnisse im Ordnungsrecht und allgemeinem Verwaltungsrecht
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit
- Fähigkeit zur sorgfältigen und selbständigen Aufgabenerledigung, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Besitz des Führerscheins für PKW

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle berufliche Aufgabenstellung in Vollbeschäftigung in einer modernen Verwaltung
- eine Vergütung gemäß TVöD, Entgeltgruppe 6 bis 8 nach jeweiliger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung, mit regelmäßigen Tarifierhöhungen
- Urlaubsanspruch nach TVöD
- flexible Arbeitszeiten
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen
- ein gesundes Arbeitsklima mit einem kompetenten und leistungsfähigen Team in einer zukunftssicheren Verwaltung

Die Stadt Kölleda sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Menschen mit Behinderung im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Behinderung bzw. Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bis spätestens **12.09.2025** an:

Stadt Kölleda
Kennwort „Ordnungsamt“
Markt 1
99625 Kölleda
oder per E-Mail an:
personal@koelleda.de

Bewerbungsunterlagen sind in Kopie einzureichen. Bei Bewerbungen per E-Mail bitte nur Dokumente im PDF-Format mitsenden. Andere Dateiformate werden nicht ausgewertet.

Zudem bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen nur dann Ihre Bewerbungsunterlagen zurückgesandt werden können, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach 6 Monaten vernichtet. Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen die Personalabteilung, Frau Templin, Tel.: 03635 450 108, E-Mail: personal@koelleda.de, zur Verfügung.

Wir erstatten keine Kosten, die Ihnen eventuell durch das Vorstellungsgespräch entstehen, wie zum Beispiel Reise-, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten.

Ihre persönlichen Daten werden nur zum Zweck der Stellenbesetzung im Zuge des Bewerbungsverfahrens gem. Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gespeichert und verarbeitet. Nach Ablauf des Stellenbesetzungsverfahrens werden die persönlichen Daten automatisch wieder gelöscht. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten erteilen. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Stadt Köllda unter:

<https://www.koelleda.de/sonstiges/datenschutz.html>

gez. Kraneis
Bürgermeister