

### Öffentliche Stellenausschreibung (424/226/2020)

Im Dezernat Ordnung und Kommunales, Straßenverkehrsamt des Landratsamtes Nordsachsen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

#### Sachbearbeiter Kfz-Zulassung (m/w/d)

befristet gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Arbeitsort ist Delitzsch.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements schaffen wir für unsere Beschäftigten attraktive Arbeitsplätze. Mithilfe der Personalentwicklung entwickeln wir Beschäftigte zielgerichtet weiter. Nutzen Sie die Chance, neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter [www.landkreis-nordsachsen.de](http://www.landkreis-nordsachsen.de).

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:**

- Antragsbearbeitung/Schalterdienst
  - Prüfung und Bewertung der eingereichten Antragsunterlagen und ggf. anschließende Zulassung, Umschreibung und Abmeldung von Kraftfahrzeugen oder Nachforderung von Unterlagen
  - Festsetzung der Gebühren nach GebOSt
- Kontroll- und Überwachungstätigkeiten Kfz-Zulassungsbehörde
  - Einleitung und Überwachung von Maßnahmen im Straßenverkehr bei fehlendem Versicherungsschutz, technischen Mängeln, Steueranzeigen, Amtshilfeersuchen anderer Kfz-Zulassungsstellen, Vollzug der Anordnung zur zwangsweisen Stilllegung von Fahrzeugen
- Auskunftserteilung und Datenaktualisierung
  - Beantwortung von Anfragen, Berichtigungen und Ergänzungen von Datensätzen, Bereinigung von Fehlermeldungen des KBA Flensburg
  - Auskunftserteilung an Autoversicherer und andere Berechtigte nach §§ 35, 39 Straßenverkehrsgesetz (StVG)
- Haushaltsaufgaben
  - Führen und Überwachen des Finanzhaushaltes
    - Durchführung sämtlicher Buchungen im Haushaltsprogramm
    - Überwachung und Beachtung der damit verbundenen Terminstellungen
    - turnusmäßige Erstellung des Haushaltplanentwurfs des Amtes nach Vorgabe
    - Erstellung von Übersichten und Zwischenberichten im Rahmen der regelmäßigen Überwachung des Haushaltes
    - vorbereitende Arbeiten zur Durchführung statistischer Erhebungen, Zuarbeit zur Beantwortung diesbezüglicher Abfragen
  - Haushaltsüberwachung ÖPNV/Schülerverkehr
    - Überwachung der zur Verbundgesellschaft (MDV) bestehenden Haushaltsbeziehungen
    - Kontrolle der geplanten, gezahlten und tatsächlich in Anspruch genommenen Mittel des Kreishaushaltes, insbesondere von Zuschussleistungen an Verkehrsunternehmen und verausgabte Mittel der Schülerbeförderung
    - Mitarbeit beim Erstellen und Aktualisieren der für den ÖPNV und Schülerverkehr zu führenden Statistiken und Finanzierungsübersichten
    - Mitwirken bei der Prüfung der durch die Verkehrsunternehmen eingereichten Jahresrechnungen auf Grundlage der bestehenden vertraglichen Beziehungen, Überwachung damit verbundener Terminstellungen
    - Verwaltung der Personenkonten

- Mitwirkung bei der Kontrolle und Bearbeitung der durch die Vertragsverkehrsunternehmen monatlich eingereichten Abrechnungsunterlagen

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellter für Bürokommunikation, Bürokaufmann oder vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen oder mehrjährige Kenntnisse und Erfahrungen in der Tätigkeit als Büroangestellter,
- Kundenorientierung, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, selbstständiges Arbeiten, Sorgfalt/Genauigkeit
- Fahrerlaubnisklasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz für dienstliche Zwecke, soweit kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unwirtschaftlich oder unzweckmäßig ist

**Wir bieten:**

- eine nach Entgeltgruppe E 6 gemäß Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA) - Teil A Allgemeiner Teil Abschnitt I Ziffer 3 (Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innendienst und Außendienst) des TVöD bewertete Stelle
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Fügen Sie der Bewerbung zudem alle relevanten Unterlagen bei, mit denen Sie die Erfüllung der weiteren Anforderungen in dieser Stellenbeschreibung nachweisen können. Es können nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen berücksichtigt werden.

Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 424/226/2020 bis zum 31.12.2020 an das Landratsamt Nordsachsen, Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an [bewerbung@lra-nordsachsen.de](mailto:bewerbung@lra-nordsachsen.de). Bitte übermitteln Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Graf unter der Telefonnummer 03421/758 1543.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Ihre Person betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Sollten Sie zur der Auffassung gelangen, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Nordsachsen ([datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de](mailto:datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de)) wenden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.