

# Stellenausschreibung

Die Stadt Altenberg schreibt zur Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## **Sachbearbeiter Feuerwehrverwaltung und Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)**

für die Abteilung Ordnung und Sicherheit der Stadt Altenberg, Fachbereich Bau und Bürgerservice aus.

Die Stelle soll schnellstmöglich besetzt werden. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Der Einsatzort ist das Gemeindegebiet der Stadt Altenberg.

### **Aufgabengebiet:**

#### **1. Feuerwehrverwaltung**

- Brandverhütungsschauen
  - Organisation von Brandverhütungsschauen mit Nachweisführung, Einladung Fachämter/ LRA inkl. der eigenen Teilnahme
  - Bescheid Erstellung zur Mängelbeseitigung an die Betreiber betreffender Objekte inkl. Kostenrechnung
- Stellungnahmen an andere Stellen
  - Löschwasserversorgung allgemein
  - Stellungnahmen zu Brandschutzkonzepten
- Einsätze
  - Erstellung Kostenbescheide an Verursacher
  - Abrechnung Einsatzgelder
  - Erstellung Statistiken für Landratsamt, Staatsministerium des Innern
- Beschaffungen
  - Erarbeitung von Fördermittelanträgen
  - Vorbereitung der Ausschreibungen und Vergabe für die Beschaffung Ausrüstung, Schutzbekleidung, Fahrzeuge
  - Laufende Beschaffungen von Verbrauchsgütern und Ausrüstungsersatz bei Defekten
- Gebäude und Fahrzeuge
  - Gebäudemanagement für Gerätehäuser inkl. zugehörige Liegenschaften
  - Überwachung und Abrechnung Fahrzeugbestand
- Sonstige Tätigkeiten
  - Funkverantwortlicher Digitalfunk (in Zusammenarbeit mit dem Landkreis)
  - Einsatzsoftware
  - Zuarbeiten Kalkulation und Satzungen

- Zuarbeiten zur Erstellung Brandschutzbedarfsplan
- Erstellung Statistiken

## **2. Brandschutzbeauftragter Stadt Altenberg**

## **3. Ordnungsangelegenheiten**

- Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten im Innen- und Außendienst
  - Kontrolle ruhender Verkehr
  - Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und zur Beendigung von Ordnungswidrigkeiten
- Durchführung allgemeiner Kontrollen zur Sicherstellung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Außendienst
  - Überwachung ruhender Verkehr
  - Überwachung Einhaltung PolVO
  - Überwachung Einhaltung kommunaler Satzungen
  - Einleitung Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
- Bearbeitung ordnungsbehördlicher Anträge
- Bearbeitung von allgemeinem Schriftverkehr
- Tiere
- Haushaltsbewirtschaftung
- Sozialfälle in Bezug auf Polizeirecht
- Kampfmittelauskünfte

## **4. Haushaltsbewirtschaftung**

- Anordnungen für Eingangsrechnungen erstellen
- Haushaltsübersichten führen
- Ablage

### **Erwartet werden:**

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/er oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung im Rahmen einer öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen
- Führerschein Klasse B
- hohe Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, psychische Belastbarkeit



### Was wir bieten:

- unbefristete Anstellung
- selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten in einem interessanten, weitgefächerten Aufgabengebiet
- Gehalt angelehnt an TVöD-VKA, je nach Qualifikation
- Private Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschuss VWL
- 30 Tage Urlaub
- Weiterbildungen
- Jahressonderzahlung
- Gleitzeit in Absprache mit dem Vorgesetzten
- Kostenloser Parkplatz

Die Stelle ist in gleicher Weise für Frauen, Männer und Diverse geeignet. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 31.01.2026 an die

Stadtverwaltung Altenberg  
FBL Zentrale Dienste und Finanzen – Frau Koch  
Platz des Bergmanns 2  
01773 Altenberg  
[bewerbung@altenberg.de](mailto:bewerbung@altenberg.de)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen können Sie per Post oder per E-Mail senden. Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden Sie bitte an [bewerbung@altenberg.de](mailto:bewerbung@altenberg.de) als ein komplettes Dokument (Format docx; pdf; zip; jpg) als Anhang. Dabei darf die Dateigröße 8 MB nicht überschritten werden.

Für die Rücksendung Ihrer Unterlagen, die auf dem Postweg eingehen, legen Sie bitte einen ausreichend großen frankierten Umschlag bei. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird garantiert. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

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 Sie

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. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Sächsischen Datenschutzbeauftragten ([saechsdsb@slt.sachsen.de](mailto:saechsdsb@slt.sachsen.de)) oder an die Datenschutzbeauftragte der Stadt Altenberg, Frau Jana Leonhard ([j.leonhard@altenberg.de](mailto:j.leonhard@altenberg.de)) wenden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.