



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

### **Sachbearbeiter\*in Schaltdienst**

im Straßenverkehrsamt am Dienort **Strausberg** zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- **Schaltdienst**
  - Entgegennahme, Überprüfung, Entscheidung und Bearbeitung von Anträgen auf:
    - Zulassung, Umschreibung, Wiedenzulassung, Umkennzeichnung
    - Außerbetriebsetzung von eigenen und externen Kennzeichen
    - technische Änderung, sowie Adressen- und Namensänderung
    - Ausstellung von Ersatzzulassungsbescheinigungen wegen Verlust oder Diebstahl, Aufbietung der ZB II
    - Entscheidung über die Zuteilung eines Ausfuhrkennzeichens
    - Zuteilung von Kurzzeitkennzeichen, Saisonkennzeichen, Wechselkennzeichen, E-Kennzeichen
    - Ausstellen von Anhängerverzeichnissen
    - Bestätigung von Verwertungsnachweisen
    - Entscheidung über die Zuteilung roter Dauerkennzeichen § 16 FZV und Ausfertigung von Fahrzeugscheinheften
    - Zuteilung von Feinstaubplaketten und Oldtimerkennzeichen
    - Bearbeitung von Vorgängen zur LSchiffVO gem. Einweisung
    - Abnahme von Versicherungen an Eides statt
    - Zuteilung der Kennzeichen nach Anlage 4 der FZV bezogen auf Kennzeichenart und Größe Entscheidung über Ausnahmegenehmigung (Ermessensentscheidung) und Gebühren (Ermessen)
    - Prüfung Rückstandsdateien und SEPA Lastschriftmandat
    - Erteilung und Ausfertigung von Einzelgenehmigungen zu §§ 3 u. 4 FZV
    - Prüfung und Siegelung der Kennzeichen und Dokumente und Unterzeichnung
    - Scannen des Vorgangs und der Druckstücknummern der Siegelplaketten und Dokumente
    - Prüfung der Quittung und Ausgabe der Dokumente und Kennzeichen
    - Bestandspflege des Fahrzeugregisters, Bearbeitung von KBA-Mitteilungen und Reklamationen, Archivarbeiten, Durchführung von Aufbietungsverfahren
    - Bearbeitung von Veräußerungsanzeigen, Abmeldungen und Umschreibungsmitteln und allgemeinem Schriftverkehr



- Entscheidung über die Erteilung von Auskünften aus dem örtlichen Fahrzeugregister gem. § 39 StVG
- Ausübung von Kassentätigkeiten gem. Einweisung
- **Verwaltungsverfahren**
- Durchführung von Verwaltungsverfahren nach §§ 17,29 StVZO, § 14 KraftStG, §§ 5,13,22 FZV mit Zwangsmaßnahmen zur Durchsetzung von Halterpflichten (Ermessen)

## Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Kauffrau\*Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Zulassungsrecht mit EU-Recht, Verwaltungsrecht, OWiG, Pflichtversicherung
- folgende Kompetenzen:
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Konfliktfähigkeit
  - Teamfähigkeit
  - Eigenmotivation
  - Stressresistenz
  - Zeitmanagement
  - Organisationsgeschick

## Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Besetzung:** schnellstmöglich

**Befristung:** unbefristet

**Vergütung:** Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 6 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

**Arbeitszeit:** Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

**bis zum 01.01.2023.**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



# Landkreis Märkisch-Oderland im Land Brandenburg

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Personal und IT  
Kennwort: SB Schalterdienst  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:  
Frau Strohwalde  
Tel. 03346 850-8160

Amt für Personal und IT:  
Frau Winkel  
Tel. 03346 850-7717