

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 2 im Straßenverkehrsamt – Sachgebiet Zulassung, Führerschein möchten wir eine **befristete** Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Zulassung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist im Rahmen einer Krankheitsvertretung **bis zum 31. Dezember 2025 befristet**. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

1. Bearbeitung von Vorgängen zu Kraftfahrzeugen aller Art:
 - Zulassungen und Wiederzulassungen
 - Umschreibungen von Kraftfahrzeugen
 - Abmeldung von Fahrzeugen im Rahmen der Außerbetriebsetzung
 - Erstellung aller relevanten Fahrzeugdokumente, wie z.B. Fahrzeugscheine, Fahrzeugbriefe
 - Siegeln der Kennzeichen und Anbringung der notwendigen Prüfplakette
2. Überprüfung der erforderlichen Dokumente auf Vollständigkeit und Korrektheit
3. gesetzeskonforme Aktualisierungen und Ergänzungen der Fahrzeugpapiere bei Änderung der persönlichen oder technischen Daten
4. Erstellung von Ersatzpapieren:
 - Abnahme einer eidesstaatlichen Versicherung bei Verlust
 - Sperrung der verlorenen oder gestohlenen Kennzeichen im örtlichen und zentralen Fahrzeugregister
 - Ausstellung von neuen Fahrzeugdokumenten bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung

5. Kassenführung
 - korrekte Erhebung der anfallenden Gebühren laut Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr
 - Abrechnung und Überwachung der entsprechenden Gebühren
6. Erfassen und Archivieren aller relevanten Unterlagen in elektronischen Systemen
7. Bearbeitung von Einzelgenehmigungen nach § 13 der EG-Fahrzeuggenehmigungsverordnung (EG-FGV) vom 29. April 2009
8. Teilnahme an Mitarbeiterversammlungen und Dienstberatungen

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) bzw. geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) (Fortbildungslehrgang I) **oder**
- einen Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Notarfachangestellte/r (m/w/d), Patentanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Justizfachangestellte/r (m/w/d), Steuerfachangestellte/r (m/w/d), Bürokaufmann/-frau (m/w/d), Bankkaufmann/-frau (m/w/d), Industriekaufmann/-frau (m/w/d) oder Sozialversicherungsfachangestellte/r (m/w/d)
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- fundierte Kenntnisse des Verwaltungsrechts, der ThürKraftSTMVO sowie der Fahrzeugzulassungsverordnung
- Grundkenntnisse des ThürVwKostG, der StVZO, des BGB, KraftStG und des ThürVwVfG
- Kenntnisse im Fachverfahren IKOL-KFZ
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine sorgfältige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen mit der nötigen Fähigkeit zur Deeskalation
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- monatlich steuerfreier Sachbezug in Form einer flexiblen Guthabekarte
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe E 6 TVöD – VKA** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **21. Juli 2025** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2025_040 SB Zulassung“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Es kommen nur Bewerber/innen (m/w/d) in Betracht, die zu keiner Zeit in einem befristeten oder unbefristeten Arbeits-/Dienstverhältnis mit dem Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt gestanden haben.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
