

Justizangestellte / Justizangestellter (m/w/d) im Wachtmeisterdienst

Stellenangebot H95595 in Nienburg/Weser

Amtsgericht Nienburg, 31582 Nienburg/Weser

Meldende Stelle: Amtsgericht Nienburg -

Verwendungsgruppe(n): Justiz

Besetzbar ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Besoldungs-/Entgeltgruppe(n): E 4

Teilzeiteignung: Ja

Stellenumfang: 1

Stellenanzahl: 1

Befristung: unbefristet

Arbeitszeit: Gleitzeit

Bewerbungsschluss:

05.07.2023

Bei dem **Amtsgericht Nienburg** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** der Arbeitsplatz

einer / eines Justizangestellten im Wachtmeisterdienst (m/w/d)

zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 4 TV-L**. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle**. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39,8 Stunden** (39 Stunden und 48 Minuten/Woche). Die Stelle ist bedingt teilzeitgeeignet. Es ist ein voller Stellenanteil zu besetzen. Für das Beschäftigungsverhältnis gelten im Übrigen die Regelungen des Tarifvertrages der Länder (TV-L).

Eine zeitnahe Verbeamtung ist bei Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen zum Vorbereitungsdienst in der Regel möglich.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Der Nachweis einer bestehenden Schwerbehinderung oder Gleichstellung sollte Ihrem Bewerbungsschreiben beigelegt werden.

Aufgaben:

Justizwachtmeister*innen gewährleisten bei den Gerichten die Sicherheit und Ordnung.

Dazu gehört das Tragen eines Einsatzgürtels mit Schlagstock und Pfefferspray sowie Schutzwesten. Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die in der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst aufgeführten Dienstgeschäfte, insbesondere:

- den Sicherheits- und Ordnungsdienst im Gericht und in den Sitzungssälen einschließlich des Vollzugs sitzungspolizeilicher Maßnahmen nach Weisung der oder des Vorsitzenden
- die Vorführung von Gefangenen und die Bewachung von vorgeführten, in Haft genommenen oder auf besondere Anordnung zu beaufsichtigenden Personen innerhalb der Justizgebäude
- Einlass- und Personenkontrolle
- den Pforten- und Auskunftsdienst im Dienstgebäude sowie den Telefonvermittlungsdienst
- die Wahrnehmung von Aufgaben der Poststelle (Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs) einschließlich der Vorbereitung und Digitalisierung papiergebundener Posteingänge
- die Besorgung des Aktenverkehrs im Dienstgebäude
- Botengänge
- Archivarbeit und Aktenaussonderung
- Akten- und Möbeltransporte bei innerbetrieblichen Umzügen
- Mithilfe im EDV-Bereich

außerdem Hausdienstgeschäfte (Hausmeistertätigkeiten) wie: Reparaturen, Gartenarbeiten, Winterdienst

Sofern diese außerhalb der Dienstzeit erledigt werden, besteht die Möglichkeit der gesonderten Vergütung.

Qualifikation / Einstellungsvoraussetzungen:

- mindestens Hauptschulabschluss oder entsprechende Qualifikation
- abgeschlossene Berufsausbildung
- Deutsche/r i. S. d. Art. 116 GG oder Staatsangehörige/r eines Mitgliedstaates der EU
- Einstehen für die freiheitliche demokratische Grundordnung
- keine Eintragung im Bundeszentralregister und im Schuldnerverzeichnis
- amtsärztliche Untersuchung
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Einsatzbereitschaft sowie Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Arbeitszuverlässigkeit / Gewissenhaftigkeit
- Belastbarkeit und Stresstoleranz
- körperliche Eignung und Bereitschaft zur Aufrechterhaltung der körperlichen Fitness
- Nachweis der körperlichen Fitness durch Vorlage des Deutschen Sportabzeichens in Bronze. Der Nachweis ist bis zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung zu erbringen.

Wünschenswert sind weiterhin:

- Grundkenntnisse der EDV (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Kooperations- und Teamfähigkeit

- Sicherheit im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur fachlichen Aus- und Fortbildung
- Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- ein Beschäftigungsverhältnis beim Land Niedersachsen
- einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- eine fachliche und kollegiale Einbindung in ein tolles Team
- zielgerichtete Fortbildungsangebote
- ein familienfreundliches Umfeld mit flexibler Arbeitszeit (Gleitzeit)
- ein modernes Gesundheitsmanagement
- eine Vergütung nach Tarifrecht inklusive 30 Tage Jahresurlaub

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 05.07.2023 an:

**Amtsgericht Nienburg
Berliner Ring 98
31582 Nienburg**

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (Dateien im pdf-Format) an folgende Adresse übersenden: agni-poststelle@justiz.niedersachsen.de

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung ein Anschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf, Ihr schulisches Abschlusszeugnis oder ein Zeugnis über einen entsprechenden Bildungsstand, den Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung und Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung bei. Wir bitten Sie, uns nur Kopien einzureichen, da die zugesandten Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die Verantwortlichen Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Ihre Daten werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für die Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet und gespeichert. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Amtsgerichts Nienburg unter [Wir über uns / Datenschutz](#).

Ansprechperson:

Frau Mareen Hartmann

Telefon: 05021 6075 320

Telefax: 05021 6075 482

Email: Mareen.Hartmann@justiz.niedersachsen.de