

Bei der **Kreisstadt Heinsberg** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 26 Stunden als

Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Außendienst der Verkehrsüberwachung

im Rechts- und Ordnungsamt zu besetzen.

Die „Verkehrsüberwachung“ des Rechts- und Ordnungsamtes leistet einen sehr wichtigen Beitrag zur Verkehrssicherheit und zur möglichst reibungslosen Verkehrsabwicklung. Dies umfasst im Wesentlichen Kontrollen im gesamten öffentlichen Verkehrsraum, unter anderem auch unter Einsatz eines Dienstwagens. Die Vorbereitung auf die selbständige Ausübung der nachstehend aufgeführten Tätigkeiten erfolgt im Rahmen einer theoretischen sowie praktischen Schulung.

Ihre Aufgaben:

- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Durchführung von Abschleppmaßnahmen
- Fertigung von Stellungnahmen und Berichten
- Aussagen vor Gericht als Zeugin oder Zeuge

Ihr Profil:

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicheres und gewandtes Auftreten, auch in Krisensituationen
- Bereitschaft, dauerhaft eine Außendiensttätigkeit wahrzunehmen
- Bereitschaft zur Übernahme von Diensten gemäß Dienstplan (auch in den Abendstunden sowie an Wochenenden und Feiertagen)
- Bereitschaft zum Tragen der zur Verfügung gestellten Dienstkleidung
- Besitz der uneingeschränkten Fahrerlaubnis der Klasse 3/EU-Norm B

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach der durchgeschriebenen Fassung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V).

Die Stadt Heinsberg bietet Ihnen als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes u. a. folgende Vorteile:

Finanziell attraktiver Arbeitgeber

- tarifvertraglich festgelegtes Entgelt
- regelmäßige Entgelterhöhungen durch zeitlich klar definierten Aufstieg in den Erfahrungsstufen der Entgelttabelle sowie regelmäßige, pünktliche Zahlung des Entgelts

- monatliche Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen bei Vorliegen bzw. Abschluss eines entsprechenden Vertrags
- betriebliche Altersvorsorge bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse in Köln, die vollständig durch den Arbeitgeber finanziert wird
- zusätzliche, private Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung möglich
- jährliche Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld)
- Möglichkeit, eine individuelle leistungsorientierte Zusatzzahlung monatlich und/oder jährlich zu erhalten (leistungsorientierte Bezahlung)

Sicherer Arbeitgeber

- Der insolvenzbedingte Verlust des Arbeitsplatzes ist ausgeschlossen.
- Alle Ansprüche sind tarifvertraglich klar geregelt und es bestehen Mitarbeitendenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung) mit weitgehenden Mitspracherechten.

Familienfreundlicher Arbeitgeber

- kurzfristige Freistellungsmöglichkeiten aus privaten Gründen (z. B. Erkrankung eines Kindes über den gesetzlichen Anspruch hinaus)
- längerfristige Freistellungsmöglichkeiten aus privaten Gründen (z. B. Familienpflegezeit)
- grundsätzlich 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr
- toleranter und diskriminierungsfreier Arbeitgeber

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

- Grundsätzlich wird das BGM bei der Stadt Heinsberg als ganzheitliche Chance gesehen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen möglichst angenehmen Arbeitsalltag zu ermöglichen.
- Neben einem strukturierten Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und wiederkehrenden Gesundheitsangeboten in Zusammenarbeit mit verschiedenen Krankenkassen steht das Wohl der einzelnen Mitarbeiter*innen im Vordergrund.
- Möglichkeit, anlassbezogen Supervisionen durchzuführen
- regelmäßige Gemeinschaftsveranstaltungen mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, z. B. Betriebsausflug/Betriebsfest

Fortbildungsangebote / berufliche Weiterentwicklung

- Über allgemeine Fortbildungsangebote für alle Mitarbeiter*innen hinaus wird im Bedarfsfall auch die persönliche, berufliche Weiterentwicklung durch individuelle Förderungen ermöglicht.

Die Stadt Heinsberg verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung der verschiedenen Geschlechter. Bewerbungen aller Geschlechter werden daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellter Personen sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsende ist der **12.2.2023**.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

Stadt Heinsberg
Der Bürgermeister
- Hauptamt -
Postfach 1220
52516 Heinsberg

oder per E-Mail an: stadt@heinsberg.de.

Es wird gebeten, bei der Einreichung von Bewerbungsunterlagen auf Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellhefter zu verzichten.

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an Sie adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für weitere Informationen zum Einstellungsverfahren steht Ihnen Herr Cordewener (Hauptamt) gerne zur Verfügung (Tel.: 02452/14-1010, E-Mail: stadt@heinsberg.de).

Fragen bezüglich des Aufgabengebietes richten Sie bitte an den Leiter des Rechts- und Ordnungsamts, Herrn Mevissen (Tel.: 02452/14-3010).