



Bei der **Kreisstadt Heinsberg** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Kommunalen Ordnungsdienst (KOD)

zu besetzen.

Die Stadt Heinsberg ist mit ca. 43.000 Einwohnerinnen und Einwohnern die Kreisstadt des westlichsten Kreises der Bundesrepublik Deutschland und gehört dem Regierungsbezirk Köln an. Bei der Stadtverwaltung sind einschließlich des Bauhofs, der städtischen Kindertagesstätten, der hauptamtlichen Kräfte der Feuerwehr, des eigenen Personals an den städtischen Schulen sowie der weiteren Nebenstellen zurzeit etwa 600 Mitarbeitende tätig.

Die Aufgabenstellung des kommunalen Ordnungsdienstes umfasst schwerpunktmäßig die außendienstliche Kontrolle und eigenständige Durchsetzung der Einhaltung ordnungsrechtlicher Vorschriften, insbesondere auf dem Gebiet der Ordnungsbehördlichen Verordnung über die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Gebiet der Stadt Heinsberg. Die Tätigkeit findet an 365 Tagen im Jahr auf Grundlage eines Schicht- und Wechseldienstplanes regelmäßig auch außerhalb der üblichen Bürozeiten, in den Abend- und Nachtstunden, an Wochenenden und an Feiertagen statt.

Das Arbeits- oder Dienstverhältnis richtet sich nach der durchgeschriebenen Fassung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) bzw. den beamtenrechtlichen Vorschriften. Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung denkbar, sofern die ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet ist.

Ihre Aufgaben im uniformierten Streifendienst sind unter anderem:

- Überwachung von Straßen und Anlagen im Stadtgebiet zur Verhinderung von Verschmutzungen und störendem Verhalten (wie zum Beispiel aggressivem Betteln, Lagern, Verrichtung der Notdurft, Nächtigen und Lärmen) sowie eigenständige Durchsetzung der Beseitigung von Störungen im öffentlichen Raum
- Verfolgung und Ahndung von Lärmbeschwerden sowie die eigenverantwortliche Durchsetzung der Beseitigung von Störungen auch in nicht öffentlichen Bereichen
- Überwachung und Durchsetzung der Anleinplicht für Hunde insbesondere in städtischen Grünanlagen und Parks sowie Fußgängerbereichen

- Überwachung der Einhaltung gewerberechtlicher Vorschriften in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen im Hause
- gelegentlich gemeinsame Streifengänge mit der Polizei
- Fertigung von Stellungnahmen und Berichten sowie gegebenenfalls zeugenschaftliche Aussagen vor Gericht

Ihr Profil:

- Verwaltungswirt*in, Verwaltungsfachangestellte*r oder abgeschlossene Erste Verwaltungsprüfung oder
- abgeschlossene Berufsausbildung sowie eine mindestens dreijährige Berufserfahrung

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- Interesse an einer abwechslungsreichen, selbständigen und verantwortungsvollen Tätigkeit sowie Aufgeschlossenheit, Hilfsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten verbunden mit umsichtigem Agieren und guter Kommunikationsfähigkeit, insbesondere in Konfliktsituationen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, eine uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für die Außendiensttätigkeit in allen Schichten
- Bereitschaft zur Übernahme von Dienst gemäß Schicht- und Wechseldienstplan, auch zu ungünstigen Zeiten wie in den Abendstunden, an Wochenenden und Feiertagen sowie zum Tragen der zur Verfügung gestellten Dienstkleidung
- Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Motivation, Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft, sich kurzfristig in die gesetzlichen Vorschriften einzuarbeiten sowie zur regelmäßigen Teilnahme an Weiterbildungen, unter anderem in Eigensicherungs- und Eingriffstechniken
- PC-Kenntnisse sowie Besitz der uneingeschränkten Fahrerlaubnis der Klasse III/EU-Norm B

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

Finanziell attraktiver Arbeitgeber

- tarifvertraglich festgelegtes Entgelt bzw. gesetzlich festgelegte Besoldung
- regelmäßige Entgelt- bzw. Besoldungserhöhungen durch zeitlich klar definierten Aufstieg in den Erfahrungsstufen der Entgelt- bzw. Besoldungstabelle sowie regelmäßige, pünktliche Zahlung des Entgelts / der Besoldung
- 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 (Beschäftigtenbereich) bzw. beamtenrechtliche Versorgung von derzeit bis zu 71,75 % der letzten Bruttobezüge

- zusätzliche, private Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung möglich (im Beschäftigtenbereich)
- jährliche Sonderzahlungen im Beschäftigtenbereich (Weihnachtsgeld)
- Möglichkeit, eine individuelle leistungsorientierte Zusatzzahlung monatlich und/oder jährlich zu erhalten (leistungsorientierte Bezahlung)
- Möglichkeit des Fahrradleasings („Jobrad“)

Sicherer Arbeitgeber

- Der insolvenzbedingte Verlust des Arbeitsplatzes ist ausgeschlossen.
- Alle Ansprüche sind tarifvertraglich bzw. gesetzlich 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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden im Vordergrund.
- Möglichkeit, anlassbezogen Supervisionen durchzuführen
- regelmäßige Gemeinschaftsveranstaltungen mit allen Mitarbeitenden, z. B. Betriebsausflug/Betriebsfest

Fortbildungsangebote / berufliche Weiterentwicklung

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

Die Stadt Heinsberg verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung aller Geschlechter. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. 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 **21.7.2024**.

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 Deußen (Hauptamt) gerne zur Verfügung (Tel.: 02452/14-1031, E-Mail: stadt@heinsberg.de).

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