



Die Universitäts-, Kongress- und Einkaufsstadt Siegen mit rund 106.000 Einwohnerinnen und Einwohnern stellt als Oberzentrum die Wirtschaftsmetropole des südwestfälischen Raumes mit einem Einzugsbereich von rund 600.000 Menschen dar.

Als Stadtverwaltung Siegen ist es unser Ziel, für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt Dienstleistungen in hoher Qualität zu erbringen. Unsere Dienstleistungen und unsere dynamische Stadtentwicklung tragen maßgeblich zur hohen Lebensqualität der Menschen in der grünsten Großstadt Deutschlands bei.

Bei der Stadtverwaltung sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Außendienst - Kommunaler Ordnungsdienst (KOD) des Ordnungsamts

innerhalb der Abteilung 2/2 Ordnung und Stadtreinigung in der Arbeitsgruppe 2/2-1 Ordnung zu besetzen.

Setzen Sie gemeinsam mit uns Impulse!

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein familienfreundliches Betriebsklima und vielfältige Aufgaben in einem kollegialen Team.

Die Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung, Angebote zur flexiblen Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Bike-Leasing sowie ein weitreichendes betriebliches Gesundheitsmanagement zählen zu unseren Stärken als Arbeitgeberin.

Wir bieten Ihnen eine Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst in Entgeltgruppe 7.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie zeigen Präsenz im Stadtgebiet und stehen als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Bürgerinnen und Bürger sowie Besucherinnen und Besucher und Gewerbetreibende der Stadt im Rahmen des Außendienstes zur Verfügung
- Kontrolle besonders zu überwachender Bereiche
- Unterstützung bei der ordnungsbehördlichen Begleitung von Veranstaltungen
- ordnungsbehördliche Überprüfungen
- Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen
- Ermitteln, Feststellen und Beseitigen von Ordnungswidrigkeiten
- Ahnden und Beseitigen von Ruhestörungen (Feststellen von Lärm, unter Umständen Auflösen von Partys)
- Freiheitsentziehende Maßnahmen, u.a. Unterbringung nach PsychKG, sowie weitere Sofortmaßnahmen nach dem OBG NRW und PolG NRW
- Enge Kooperation mit anderen städtischen Dienststellen, z.B. bei Maßnahmen des Ausländer- oder Jugendamtes

- Wahrnehmen von gemischten Streifen mit Ordnungspartnern, insbesondere mit der Landes- und Bundespolizei

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder
- Abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung und die Bereitschaft zur Teilnahme am Basislehrgang des Verwaltungslehrgangs I
- alternativ: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit inklusive der Bescheinigung der IHK-Sachkundeprüfung gem. § 34a GewO und die Bereitschaft zur Teilnahme am Basislehrgang des Verwaltungslehrgangs I
 - Die Sachkundeprüfung gem. § 34a GewO ohne die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit reicht nicht aus
- Es ist zu beachten, dass die Teilnahme am Basislehrgang I (sofern keine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I vorliegt) die Voraussetzung zur Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 TVöD ist
- Daher steht die Eingruppierung in Entgeltgruppe 7 TVöD unter der auflösenden Bedingung, dass der/die Beschäftigte aus eigenem Verschulden oder wegen Nichtbestehens der Prüfung nicht innerhalb von vier Jahren ab Einstellung, den Basislehrgang beim Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Hagen der mindestens 150 Unterrichtseinheiten umfassen muss, erfolgreich absolviert hat
- Im Fall eines nicht erfolgreichen Abschlusses innerhalb der Frist bzw. bei Abbruch des Lehrgangs ist der/die Beschäftigte ab dem Ersten des Folgemonats in Entgeltgruppe 6 TVöD eingruppiert

Erwartet wird ferner die Bereitschaft, sich kurzfristig Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen (Ordnungsbehördengesetz, Gaststättengesetz, Gewerbeordnung, Ordnungswidrigkeitengesetz, ordnungsbehördliche Verordnungen) anzueignen.

Bei der Ausübung der Tätigkeit kann vereinzelt die Anwendung unmittelbaren Zwangs in Betracht kommen. Hierfür werden entsprechende Trainingsmaßnahmen angeboten, an welchen verpflichtend teilzunehmen ist. Kenntnisse in der Anwendung unmittelbaren Zwangs werden besonders erwünscht. Außerdem müssen die körperlichen Voraussetzungen zwingend vorliegen.

Vorausgesetzt werden weiterhin:

- Führerschein der Klasse 3 bzw. B sowie der Einsatz des privaten Pkw für Dienstfahrten
- physische und psychische Belastbarkeit (gesundheitliche/körperliche Eignung für die genannte Tätigkeit im Außendienst (ganztags draußen und größtenteils zu Fuß unterwegs; Fähigkeit und Bereitschaft zum Schichtdienst),
- Fähigkeit zur Stress- und Konflikt-handhabung,
- Flexibilität,
- Kooperations- und Teamfähigkeit,
- PC- und Smartphone-Grundkenntnisse,
- Bereitschaft zur Übernahme der Marktmeistertätigkeit,
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, an Wochenenden sowie an Sonn- und Feiertagen,
- keine Vorstrafen,
- Bekenntnis zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung

Es besteht die Pflicht zum Tragen von Dienst- und Schutzkleidung sowie die Teilnahme am regelmäßig durchgeführten Einsatztraining. Damit einhergehend ergibt sich eine gesteigerte Vorbildwirkung gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern. Gesucht wird eine souveräne, pflichtbewusste und entschlossfreudige Persönlichkeit, die über ein sicheres und freundliches Auftreten und Durchsetzungsvermögen verfügt und in der Lage ist, die Tätigkeit eigenständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen. Im Umgang mit Verwaltungs-kunden sind ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, Einfühlungsvermögen, Toleranz und Kritik- sowie Konfliktfähigkeit unabdingbar.

Ihre Arbeitszeit:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Sie wird im Rahmen eines Schichtdienstes geleistet. Die Schichtzeiten können zwischen 6.00 Uhr und 24.00 Uhr variieren, im Rahmen ordnungsbehördlicher Maßnahmen und Kontrollen vereinzelt auch darüber hinaus. Die Erreichbarkeit des Kommunalen Ordnungsdienstes umfasst auch Dienste an Samstagen, Sonn- und Feiertagen. Die Schichtzeiten stellen feste Arbeitszeiten dar, ein Abbau von Gleizeitguthaben (flexible Arbeitszeit) ist grundsätzlich nicht möglich. Aufgebautes Stundenguthaben wird in die Dienstplanung mit einbezogen und kann dann in Form von freien Tagen abgebaut werden. Bewerbungen von Frauen und Männern, die einer Teilzeitbeschäftigung nachgehen möchten, sind möglich. Bei Bewerbungen in Teilzeit muss die Bereitschaft bestehen, ganztägig zu arbeiten.

Die Universitätsstadt Siegen fördert die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Personen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Frauen sind deshalb ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) NRW werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind erwünscht.

Bewerbung:

Wir fördern die Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden (m/w/d). Daher wird bei dieser Ausschreibung zuerst ein internes Auswahlverfahren durchgeführt. Externe Bewerbungen werden erst nach erfolglosem Abschluss des internen Verfahrens berücksichtigt.

Wenn Sie unser Stellenangebot interessiert, bewerben Sie sich bitte über das Bewerbungs-Portal „Interamt“ (www.interamt.de) **bis spätestens 06.10.2024**.

Hierzu ist eine erstmalige Registrierung bei „Interamt“ erforderlich. Die Stellen-ID lautet: 1195187 und ist über folgenden Link erreichbar:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1195187>

Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die über das Bewerbungs-Portal „Interamt“ eingehen. Sollte für Sie eine Bewerbung über dieses Portal aus persönlichen Gründen nicht möglich sein, setzen Sie sich bitte mit Frau Özcan (s.u.) in Verbindung.

Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne

Herr Klein, Arbeitsgruppenleiter Ordnung, Telefon (0271) 404-1515, E-Mail: sv.klein@siegen-stadt.de

und für allgemeine Fragen

Frau Özcan, Arbeitsgruppe Personal, Telefon: (0271) 404-1378, E-Mail: d.oezcan@siegen-stadt.de

zur Verfügung.