

Oberhausen ist eine moderne mittlere Großstadt mit 212.000 Einwohnern/innen in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehört hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenz.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den
Bereich 2-4/Bürgerservice, Öffentliche Ordnung

Mitarbeiter/innen für den Kommunalen Ordnungsdienst

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9a TVöD. Es besteht die Möglichkeit - bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen - ein Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortzusetzen. Der Stellenwert entspricht der Besoldungsgruppe A 9 LBesG NRW (ehem. mittlerer Dienst). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich interessierte teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen ebenfalls um diese Stelle bewerben.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- Umsetzung der einschlägigen Vorschriften der ordnungsbehördlichen Verordnungen über die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung. Insbesondere die missbräuchliche Nutzung öffentlicher Anlagen.
- Ermittlungstätigkeiten
- Vollzug ordnungsbehördlicher Maßnahmen
- Überwachung ruhender Verkehr
- Fundtiertransporte
- Servicetätigkeiten im Rahmen des Bürgerservices
- Hauptsächlich Außendiensttätigkeiten

Das Anforderungsprofil ist wie folgt definiert:

- Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst) bzw. Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I, vorzugsweise mit der Qualifikation Kommunalen Ordnungsdienst, Schwerpunkt Außendienst)
alternativ: abgeschlossene 3-jährige Ausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit
- Gute körperliche Konstitution, gesundheitliche Eignung für die Tätigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Sicheres und souveränes Auftreten in Konfliktsituationen
- Verantwortungsbereitschaft, Teamfähigkeit, soziale Kompetenz
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teilnahme an der Rufbereitschaft des Kommunalen Ordnungsdienstes
- Wechselnde Dienstzeiten (Früh- und Spätschicht derzeit in der Zeit von 7:30 – 22 Uhr montags bis samstags im Sommer), auch an Wochenenden sowie in den Abend-/ Nachtstunden
- Bereitschaft zur Ableistung von Überstunden auch an Wochenenden
- Führerschein Klasse 3 (alt) bzw. B (neu)
- Teilnahme an zukünftigen Qualifizierungsmaßnahmen

Gesucht wird eine engagierte, souveräne und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit ausgeprägter Sozialkompetenz.

Wir erwarten darüber hinaus eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sowie Konfliktfähigkeit und eine hohe Kooperationsbereitschaft.

Nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NW werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht. Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2020-67“** sind bis zum **23.10.2020** zu richten an:

**Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstr. 72
46045 Oberhausen**

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungs-Eingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**