
Die Kolpingstadt Kerpen, in unmittelbarer Nähe zur Stadt Köln, - ca. 67.000 Einwohnerinnen und Einwohner – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Amt 21 – Sicherheit und Ordnung in der Abteilung 21.1 – Allgemeines Ordnungswesen

eine Außendienstmitarbeiterin/einen Außendienstmitarbeiter (m/w/d)

dauerhaft in Teilzeit (22 Stunden/Woche).

Der Aufgabenbereich im Außendienst umfasst alle Außendiensttätigkeiten einer Ordnungsbehörde. Die Tätigkeiten finden in einem rotierenden Schichtbetrieb auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten (Wochenenden, Sonn- und Feiertagen, Abend- und Nachtstunden) statt. Hierzu gehören insbesondere:

- Überwachung des ruhenden Verkehrs,
- Durchführung von ordnungsbehördlichen Ermittlungen,
- Mitwirkung bei der Gefahrenabwehr und allgemeinen ordnungsbehördlichen Aufgaben,
- Kontrolle der Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen und Auflagen (Lärmbelästigungen, Gaststätten- und sonstige gewerberechtlichen Kontrollen, Landeshundegesetz, usw.)

Darüber hinaus soll in den späten Abend- und Nachtstunden, auch an Wochenenden und Feiertagen, durch Streifendienst eine Präventionssteigerung erreicht und Präsenz des Ordnungsamtes im Stadtgebiet Kerpen gezeigt und den Bürgerinnen und Bürgern ein erhöhtes Sicherheitsgefühl vermittelt werden. Hierbei sollen potentielle Störungen – im ordnungsrechtlichen Sinne – entdeckt und abgeschreckt, sowie bei festgestellten Ordnungswidrigkeiten sofort mit ordnungsbehördlichen Maßnahmen eingeschritten werden. Eine enge Zusammenarbeit mit dem Innendienst, der Polizei und Feuerwehr ist wesentlicher Bestandteil dieser Tätigkeit.

Ihre Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, oder
- Erfolgreicher Besuch des Angestelltenlehrgangs I, oder
- Erfolgreich abgeschlossene qualifizierte Ausbildung und mindestens eine dreijährige Tätigkeit im kommunalen Außendienst im Bereich Sicherheit und Ordnung.
- Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden bürgerfreundliche Umgangsformen, sowie ein ausgeprägtes Durchsetzungsvermögen erwartet. Kommunikative Kompetenz und sicheres Auftreten müssen vorhanden sein. Ebenso wird erwartet, innerhalb eines Teams, nach den Vorgaben des Innendienstes, selbständig arbeiten zu können. Weiterhin sollten interessierte Bewerberinnen und Bewerber aufgrund der Vielschichtigkeit des Aufgabengebietes über eine ausgeprägte Auffassungsgabe verfügen.
- Die Bewerberinnen und Bewerber müssen psychischen und physischen Belastungen gewachsen sein und sollten über die Fähigkeit und Fertigkeit verfügen in diesen Si-

tuationen ggf. deeskalierend zu agieren.

- Verwaltungs- und/oder ordnungsrechtliche Kenntnisse sowie ein Unterrichtsnachweis nach § 34 a Gewerbeordnung sind von Vorteil. Kenntnisse in den EDV Standardanwendungen Word und Excel werden vorausgesetzt.
- Aufgrund von Außendiensttätigkeiten ist der Besitz der Fahrerlaubnis Klasse 3 bzw. B und die Bereitschaft, den privaten PKW für dienstliche Zwecke (gegen Fahrkostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz NRW) zur Verfügung zu stellen, erforderlich.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung bewertet.

Die Kolpingstadt Kerpen fördert die berufliche Zukunft von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich erwünscht. Die Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeitstellen besetzbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Die Kolpingstadt Kerpen verwirklicht die interkulturelle Öffnung der Verwaltung und ermuntert deshalb auch Bewerberinnen und Bewerber mit Zuwanderungsbiografie zur Bewerbung.

Sind Sie interessiert?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (bei E-Mail Bewerbungen alle Dokumente bitte im pdf-Format) bis spätestens zum 25.01.2019 an:

Kolpingstadt Kerpen, Abteilung Personal, Jahnplatz 1, 50171 Kerpen.

Nähere Auskünfte zur inhaltlichen Ausgestaltung der Stelle können bei Herrn Esser, Tel.: 02237/ 58-269 erfragt werden. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Kesternich aus der Abteilung Personal unter der Telefonnummer 02237/ 58-344 zur Verfügung.