

Im Fachbereich III (Sicherheit, Ordnung und Verkehr), Sachgebiet Sicherheit, Ordnung und Verkehr, ist zum **baldmöglichst**en Zeitpunkt **eine** Stelle,

## **als Ordnungspolizeibeamtin/Ordnungspolizeibeamter (m/w/d)**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden im Schicht-Betrieb **befristet** für ein Jahr, mit der Möglichkeit der Übernahme, zu besetzen.

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Überwachung des ruhenden und fließenden Verkehrs
- Geschwindigkeitsüberwachungen im fließenden Verkehr – mobil und stationär
- Verkehrssicherung und –lenkung bei örtlichen Veranstaltungen
- Streifendienst im Stadtgebiet (auch mit dem Fahrrad)
- Überwachung von Verkehrsbeschränkungen bei Baumaßnahmen
- Kontrolle von Ausnahmegenehmigungen und Sondernutzungen
- Überwachung des Naherholungsgebietes
- Durchsetzung und Überwachung der allgemeinen Vorschriften zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung und sonstiger ordnungsrechtlicher Vorschriften
- Kontrollen im Rahmen verschiedener Gesetze (z. B. Gaststättenkontrollen – insbesondere im Rahmen der Gewerbeordnung sowie dem Gaststättengesetz, der Verordnung über Spielgeräte und andere Spiele mit Gewinnmöglichkeiten und dem Jugendschutzgesetz)
- Überwachung der Einhaltung von Verordnungen und Satzungen der Stadt Mühlheim
- Unterstützung anderer Behörden vor Ort im Stadtgebiet
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Örtliche Ermittlungen für die eigene Dienststelle und Fremdersuchen
- Maßnahmen nach dem Psychisch-Kranken-Hilfe-Gesetz (PsychKHG) und dem Infektionsschutzgesetz

### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrungen in diesem Bereich sind erwünscht (die Fähigkeiten können jedoch auch erworben werden)
- Grundkenntnisse im Verwaltungs- und Ordnungsrecht
- EDV-Kenntnisse Word, Excel, Outlook und fachspezifische Programme
- körperliche und seelische Belastbarkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Rhetorisches Geschick und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie die Vermittlung ordnungsrechtlicher Maßnahmen, und die Befähigung, Konflikte einvernehmlich zu lösen
- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und zur Arbeitsorganisation
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Grundsätzliche Bereitschaft, über den regelmäßigen Dienst hinaus, auch an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen oder an Sondereinsätzen im Einsatz zu sein
- interkulturelle Kompetenz
- Führerschein Klasse B / BE (früher Klasse 3)

### **Wir bieten Ihnen:**

- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- fachliche Einarbeitung
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit

- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team
- Angebot Firmenfitness mit Wellpass

Die Eingruppierung erfolgt mit entsprechender Qualifikation bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Teilung der Vollzeitstellen ist grundsätzlich möglich.

Für Fragen stehen die Sachgebietsleiterin, Frau Schoula, Telefonnummer: 06108/601504 oder die Fachbereichsleiterin, Frau Schöne, Telefonnummer: 06108/601355, gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Bitte richten Sie diese mit **aussagekräftigen Unterlagen** an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim am Main  
Fachbereich I, Personalwesen  
Friedensstraße 20  
63165 Mühlheim am Main  
oder an  
personalwesen@stadt-muehlheim.de**

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.