

Wir suchen:

eine Fachkraft für das Ordnungsamt (m,w,d)

In der Verwaltung der Stadt Müncheberg (ca. 7.300 Einwohner) im Landkreis Märkisch-Oderland ist zum nächstmöglichen Zeitraum die Stelle für die Sachbearbeitung Ordnung und Sicherheit (m,w,d) neu zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Zu den wesentlichen Aufgabengebieten gehören insbesondere:

- Außendienstkontrollen zur Einhaltung der Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im öffentlichen Raum, z.B. Kontrolle von Plakatierungen und anderen Sondernutzungen, Überwachung von Grünanlagen (freilaufende Hunde, Verschmutzung auf Spielplätzen etc.), Feststellen von Lärm bzw. Aufnahme von Lärmbeschwerden, Veranstaltungskontrollen, Durchsetzung der Satzungen
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Fundtiere
- Fundbüro
- Marktbetreuung
- Betreuung des MAERKER und der Mäder OwiG-Ware

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung bzw. Verlagerung anderer Aufgaben bleiben vorbehalten.

Fachliche Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- Führerschein der Klasse B
- Kenntnisse des Verwaltungsverfahrens- und Ordnungswidrigkeitenrechts
- Uneingeschränkte Außendiensttauglichkeit und -bereitschaft
- Physische und psychische Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Arbeit nach Dienstplan für die Außendiensttätigkeit (nach Bedarf auch in den Abendstunden, an Wochenenden und Feiertagen) sowie die Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung im Außendienst
- stets korrektes, angemessenes Auftreten und Verhalten
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Durchsetzungsvermögen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Empathie

Wir suchen:

Sie können:

- gut im Team arbeiten
- ohne Scheu Menschen ansprechen und in Kontakt treten
- sich gut schriftlich und mündlich ausdrücken und sicher mit MS-Office umgehen
- in Stresssituationen einen klaren Kopf bewahren, freundlich und kooperativ sein
- selbständig arbeiten, sicher auftreten und sich durchsetzen
- in Konflikten deeskalierend wirken und diese sinnvoll lösen
- Entscheidungen treffen und diese auch bei Konfrontationen vertreten

Wir bieten Ihnen:

- eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach dem TVöD
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub und eine jährliche Sonderzahlung
- eine zusätzliche Betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen hohen Gestaltungs- und Verantwortungsrahmen, ein aufgeschlossenes Team und eine freundliche Arbeitsatmosphäre

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 07.04.2023** an

bewerbung@stadt-muencheberg.de

oder per Post an Stadt Müncheberg, Personalwesen, Rathausstraße 1, 15374 Müncheberg.
Bewerbungen, die später eingehen, werden nicht mehr berücksichtigt.

Für Rückfragen zur Ausschreibung bzw. zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Personalverantwortliche Frau Franz unter der Telefonnummer 033432-81109 gern zur Verfügung.

gez. Dr. U. Barkusky