



Die Stadt Grünberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Ordnungspolizeibeamten (m/w/d)

für den Fachbereich III - Allgemeine Ordnungsangelegenheiten. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wir sind eine moderne, innovative und gut organisierte Verwaltung in Grünberg, dem anerkannten Luftkurort in attraktiver und zentraler Lage und mit direkter Autobahnanbindung zwischen der Universitätsstadt Gießen und dem landschaftlich reizvollen Vulkangebirge Vogelsberg.

Ihr Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Kontrollen des fließenden und ruhenden Verkehrs
- Durchführung von Geschwindigkeitsmessungen mittels ESO ES 8.0 samt Auswertung
- Verfolgung und Bearbeitung von Verkehrsordnungswidrigkeiten und sonstigen Ordnungswidrigkeiten
- Kontrollen der Baustellen-Einrichtungen und sonstigen Sondernutzungen im öffentlichen Straßenraum
- Veranlassung von Abschleppungen
- Ermittlungen im Außendienst
- präventiver Streifendienst (Fußstreife)
- Kontrollen der Umsetzung städtischer Satzungen
- Einsätze nach dem PsychKHG,
- Bürotätigkeiten, die sich insbesondere aus den wahrgenommenen Außendienst-tätigkeiten ergeben

Ihre Qualifikationen:

- erfolgreicher Abschluss des Sonderlehrgangs zum Hilfspolizeibeamten (w/m/d) mit einem Lehrgangsumfang von 228 Stunden; Alternativ bieten wir Ihnen die Möglichkeit den Sonderlehrgang nachzuholen
- Voraussetzung ist der Besitz der Fahrerlaubnisklasse B
- Erfahrungen im Umgang mit dem Messgerät ESO ES 8.0 sind von Vorteil
- Kenntnisse in den Programmen owi21 und owi21ToGo sind von Vorteil
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, insbesondere morgens ab 5.00 Uhr sowie abends, an Wochenenden und Feiertagen
- Fähigkeit, Verständnis für die ordnungsrechtlichen Maßnahmen zu vermitteln und Konflikte einvernehmlich zu lösen
- Teamfähigkeit
- Selbständigkeit, Belastbarkeit und Eigenverantwortlichkeit
- hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Position mit anspruchsvoller Tätigkeit und vielfältigem Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Vergütung, je nach persönlicher Qualifikation und Berufserfahrung, bis zu Entgeltgruppe 9a mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt, Job-Rad-Leasing, zusätzliche ergänzende betriebliche Krankenversicherung
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf dank flexibler Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht, da sie in diesem Bereich unterrepräsentiert sind.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 18.03.2024** an den Magistrat der Stadt Grünberg, Personalamt, Rabegasse 1, 35305 Grünberg oder gerne per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an: Bewerbung@gruenberg.de.

Bitte denken Sie an unsere Umwelt und verzichten auf Bewerbungsmappen oder Plastikhüllen. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.