

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für das Ordnungsamt mehrere

Mitarbeiter (w/m/d)
im Kommunalen Vollzugsdienst
(Vollzeit / unbefristet)

Im Bereich des kommunalen Vollzugsdienstes sind im Außendienst mehrere Vollzeitstellen zu besetzen. Die Aufgaben erstrecken sich im Wesentlichen auf den Ermittlungs- und Vollzugsdienst in allen beim Ordnungsamt angesiedelten Rechtsgebieten. Hierzu gehören unter anderem:

- Überwachung der Einhaltung der Gefahrenabwehrverordnung der Stadt Koblenz
- Ermittlung und Maßnahmen bei Lärmbeschwerden
- Unterbringung psychisch kranker Personen

Vorausgesetzt werden:

- Laufbahnprüfung des zweiten Einstiegsamtes (ehem. mittlerer nichttechnischer Dienst oder Justizvollzugsdienst) / Erste Prüfung nach dem Bezirkstarifvertrag über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht der Beschäftigten nach § 38 Abs. 5 Satz 1 TVöD vom 17.07.2008 / Berufsausbildung vornehmlich zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), Bürokauffrau/ Bürokaufmann
- mehrjährige Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit
- Entscheidungsfreudigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen und verantwortungsbewussten Handeln
- Psychische und physische Belastbarkeit bei auftretenden Gefahren-/ Konfliktsituationen
- Persönliches Engagement, Eigeninitiative, Flexibilität, sicheres Auftreten
- Bereitschaft zum Schichtdienst (auch an Wochenenden und Feiertagen) und zur Übernahme von Sonderdiensten
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- Führerschein B

Die Besoldung ist nach Bes.Gr. A 8 LBesG vorgesehen. Die Entgeltzahlung ist bis zu EGr. 9a TVöD/VKA möglich. Die Eingruppierung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung.

Für die Stelle wird auf die Uniformpflicht sowie auf die Notwendigkeit von amtsärztlichen Untersuchungen und Impfungen ergänzend hingewiesen.

Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter www.datenschutz.koblenz.de entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **08.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Ka., Nr. 01/2019** erbeten an:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.