Bei der Gemeinde Nümbrecht ist im Bereich des Ordnungsamtes ab dem 01.01.2027 folgende unbefristete Stelle in Vollzeit zu besetzen

**Mitarbeiter/in für den kommunalen Ordnungsdienst**
**(m/w/d)**

Die **Arbeitsinhalte** umfassen im Wesentlichen:

- Maßnahmen zur Beseitigung von ordnungswidrigen Zuständen im öffentlichen Bereich
- Kontroll- und Überwachungstätigkeiten in Form von Streifengängen und -fahrten im gesamten Gemeindegebiet (insbesondere in Park- und Grünanlagen, auf Schulhöfen und Kinderspielplätzen, Friedhöfen usw.)
- Feststellung sowie Verfolgung ordnungswidriger Zustände
- Ahndung von festgestellten Verunreinigungen
- Ahndung und Beseitigung von Ruhestörungen
- Ermittlungen und Kontrollen nach dem Landeshundegesetz
- Überwachung von Veranstaltungen
- Überwachung des Jugendschutzes sowie Schulzuführungen
- Erläuterung der jeweiligen Ordnungswidrigkeit und der getroffenen Maßnahme
- Fertigung von schriftlichen Berichten über Außendiensteinsätze und Stellungnahmen bei der Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Überwachung des ruhenden Verkehrs

**Ihr Anforderungsprofil:**

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung für den Polizei- oder Zolldienst oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem anderen, für die Wahrnehmung der Aufgaben förderlichen Beruf
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Durchsetzungsvermögen, verbunden mit der Fähigkeit zum höflichen, jedoch in der Sache bestimmten Auftreten
- Verhandlungsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- gute Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich) und deeskalierendes Verhalten
- ein eintragungsfreies behördliches Führungszeugnis
- unbeschränkte Auskunft aus dem Bundeszentralregister (BZR) nach § 41 BZRG (erforderlich für die Erteilung einer Trageerlaubnis zum Führen eines Reizstoffsprühgerätes)
- bisherige Tätigkeiten in einem vergleichbaren Arbeitsgebiet sowie Ortskenntnisse sind von Vorteil
- Kenntnisse im Ordnungs- und Verwaltungsrecht wären wünschenswert
- Kenntnisse der MS-Office Standardanwendungen und moderner Telekommunikationstechniken
- Berechtigung zum Führen von Kraftfahrzeugen (Führerschein Klasse B)
- die Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
- die Bereitschaft zur Arbeit in den Abend- und Nachtstunden, an Wochenenden und Feiertagen

**Wir bieten:**

- einen verantwortungsvollen, vielseitigen und interessanten Aufgabenbereich
- bedarfsgerechte Fortbildung
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Kalenderjahr (ab 2027 31 Tage)
- die Vorteile des TVöD, wie z.B. eine betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung
- Fahrradleasing (Jobrad)
- monatlicher Sachbezug in Höhe von 50,00 €

Die Eingruppierung erfolgt nach EG 8 TVöD.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.12.2026** an die E-Mail-Adresse personalamt@nuembrecht.de (in einem zusammengefügten PDF-Dokument).

Weitere Auskünfte erhalten Sie im Personalamt unter 02293/302-173 oder -158 oder unter personalamt@nuembrecht.de sowie bei Fachfragen bei der Fachgebietsleitung unter 02293/302-162 oder unter kevin.holdenried@nuembrecht.de.