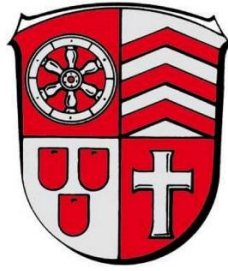


Gemeinde Hainburg



Stellenausschreibung

Im Fachdienst 3.1 - Gewerbe, Ordnung, Verkehr - ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in für die Ordnungspolizei (m/w/d)

neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./ Woche), die jedoch grundsätzlich auch teilbar ist. Die Vergütung erfolgt je nach Vorkenntnissen, fachlicher Eignung und Befähigung gemäß den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit einer Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 09a.

Ihre zukünftigen Aufgaben sind unter anderem:

- Allgemeine Aufgaben zur Einhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Überwachung des ruhenden und fließenden Verkehrs
- Kontrollen zur Einhaltung von ordnungsrechtlichen und verkehrsrechtlichen Genehmigungen, gesetzlichen Vorschriften sowie Gemeindevorschriften
- Feststellung und Bearbeitung von Verstößen gegen die StVZO und StVO sowie unerlaubter Sondernutzung
- Bearbeitung von Verkehrsbeschränkungen
- Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Örtliche Ermittlungen /Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
- Einsatz bei örtlichen Veranstaltungen
- Durchführungen von Zwangseinweisungen nach dem PsychKHG
- Maßnahmen der Gefahrenabwehr nach dem HSOG

Die Tätigkeiten beinhalten alle damit verbundenen Aufgaben, sowie deren Vor- und Nachbereitung. Die Übertragung weiterer Aufgaben im Arbeitsbereich ist möglich.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfolgreich abgeschlossene Grundausbildung zur Hilfspolizeibeamtin/ zum Hilfspolizeibeamten im Sinne von § 99 HSOG
- Erfolgreich absolvierte weiterführende Lehrgänge, (Anhalten von Fahrzeugen, Sonderrechte, Zeichen und Weisungen, Ermächtigung zum Zwang, Teleskopschlagstock) sind erwünscht
- Bereitschaft zur fachbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Erfahrungen im Bereich der Verkehrsüberwachung sowie Gefahrenabwehr sind von Vorteil
- Besitz einer Fahrerlaubnis Klasse B

- Einwandfreies Führungszeugnis und Zustimmung zur Sicherheitsüberprüfung durch das HLKA
- Hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein sowie Motivation
- Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen, Hilfsbereitschaft und freundlicher Umgangston
- Durchsetzungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Loyalität
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zum Dienst in den Abend-/Nachtstunden sowie an Wochenenden und Feiertagen nach Erfordernis
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Kenntnisse in Owi21 bzw. Owi21-ToGo sind von Vorteil
- Gepflegtes Erscheinungsbild

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Vergütung bis EG 09a TVöD inkl. Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge & vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Zusatzleistungen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements:
 - Zusatzkrankenversicherung
 - JobRad-Leasing
 - Saisonkarte für den Hainburger Badensee
 - Vergünstigte Konditionen im örtlichen Fitnessstudio

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern und sind daher besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert.

Nähere Auskünfte erhalten Sie auf Anfrage bei Herrn Christoph Kopp, Fachbereich 3 – Öffentliche Sicherheit und Ordnung, unter der Telefonnummer 06182 / 78 09 - 0.

Falls Sie diese interessante und abwechslungsreiche Aufgabe reizt, Sie die vorgenannten Anforderungen erfüllen und darüber hinaus über eine hohe psychische Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit verfügen, dann bewerben Sie sich. Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens zum **28. Oktober 2026** an:

Gemeindevorstand der Gemeinde Hainburg
Fachdienst Personal
Retzer Straße 1
63512 Hainburg

oder

per E-Mail an bewerbung@hainburg.de

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien von Bewerbungsunterlagen ein, da diese nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden. Wir bitten um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten. Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich in einer möglichst kleinen PDF-Datei mit max. 5 MB an uns geschickt werden!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!