



Bei der

Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Amt für Sicherheit und Ordnung

zu besetzen.

Das bieten wir:

- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Geregelte Lohnanpassungen, Jahressonderzahlung, LOB und betriebliche Altersvorsorge für tariflich Beschäftigte
- 30 Tage Jahresurlaub plus arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- Angebote des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen)
- Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Die Bearbeitung von Angelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nach den allgemeinen und speziellen ordnungsrechtlichen Vorschriften (OBG, VwVfG, VwGO, PolG, LHundG, LmschG, JuSchG, PsychKG, GewO etc.)
- Die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren und ordnungsbehördlichen Verfahren
- Die Wahrnehmung von Aufgaben der Straßenverkehrsbehörde (Sondernutzungserlaubnisse und Genehmigungen nach der StVO)
- Unterstützung bei der Durchführung der Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie der Durchführung von Bürgerentscheiden
- Die Bearbeitung von Anfragen und Problemstellungen im täglichen Publikumsverkehr

Sie bringen mit:

- Ein abgeschlossenes Studium an der Hochschule für Polizei und Verwaltung als Bachelor of Laws (Allgemeine Verwaltung) oder Diplom-Verwaltungswirt/in oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II
- Als Beamtin/Beamter benötigen Sie die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Einen gültigen Führerschein der Klasse B
- Flexibilität, Konfliktfähigkeit und Verhandlungsgeschick, soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit, sicheres Auftreten
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und Selbständigkeit
- Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten Dienst zu verrichten
- Bereitschaft zur Teilnahme an der Rufbereitschaft für Maßnahmen nach dem PsychKG
- Wünschenswert ist die Mitgliedschaft in einer freiwilligen Feuerwehr und Unterstützung der Verwaltungsstaffel der Feuerwehr

Arbeitszeit und Vergütung:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich; angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt

- 41 Stunden für Beamte

- 39 Stunden für Tarifbeschäftigte.

Je nach persönlichen Voraussetzungen ist

- im Beamtenverhältnis eine Zuordnung bis Besoldungsgruppe A 10, Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt LBesG NRW möglich,
- für Tarifbeschäftigte eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 10 TVöD.

Die Stadt Geilenkirchen fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Altersgruppen unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung und Identität. Die Bestimmungen des AGG, LGG NRW und SGB IX finden Anwendung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, vollständiger Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Berufsabschlusses, Dienst-/ Arbeitszeugnisse, Referenzen) sowie E-Mail-Adresse **über unser Bewerbungsportal unter <https://www.geilenkirchen.de/karriere/> bis zum 01.12.2025.** Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden oder in Ausnahmefällen per Post einreichen an den



Bürgermeister der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen

Die einzelnen Anhänge sollten eine Dateigröße von 1 MB nicht überschreiten.
Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, können nicht erstattet werden.

Haben Sie noch Fragen?

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Beemelmans (Tel. 02451/629-917; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de).

Mehr über die Stadt Geilenkirchen finden Sie auf unserer Website: www.geilenkirchen.de.