

Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachdienst Ordnung und Bürgerangelegenheiten die Stelle für eine/n

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

neu zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit bis zu 24,5 Stunden wöchentlich.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohner*innen und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Der KOD repräsentiert mit seinem Auftreten und seinem Handeln die Stadt Schleswig. In seinem Einsatzgebiet ist der KOD für die Einhaltung von Gesetzen sowie städtischen Verordnungen und Satzungen zuständig und trägt dazu bei, dass Schleswig eine attraktive und sichere Stadt bleibt. Die Mitarbeiter*innen des KOD sind durch Uniform jederzeit für die Bevölkerung erkennbar und ansprechbar.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Ansprechbarkeit für die Bevölkerung
- tägliche Kontrollen und Präsenz im Stadtgebiet
- ordnungsbehördliche Ermittlungen und Beweissicherung
- Kontrollen und Vollzug ordnungsbehördlicher Maßnahmen
- Dokumentation und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Marktaufsicht Wochenmarkt und Jahrmarkt
- Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Aufklärung und Prävention

Änderungen / Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team
- eine unbefristete Beschäftigung als tariflich Beschäftigte*r mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 24,5 Stunden
- eine tarifgerechte Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz (z. B. EGYM Wellpass, Zuschuss Fahrrad/Deutschlandticket und weitere Benefitsangebote)
- moderne Büroausstattung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fortbildung

Von den Bewerber*innen wird vorausgesetzt:

- abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in einem Verwaltungsberuf, Polizei-, Justizvollzugs- oder Zolldienst oder als Fachkraft für Schutz und Sicherheit
- Führerschein Klasse B zum Dienstbeginn
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Ferner werden erwartet:

- selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- gesundheitliche Eignung und körperliche Belastbarkeit
- Flexibilität bei der Arbeitszeit, denn der Einsatz ist im Schichtbetrieb sowie bei Bedarf auch samstags und sonntags vorgesehen
- Tragen von Uniform während der Dienstzeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an einer Grundschulung (Theorie und Praxis) sowie an regelmäßigen Fortbildungen

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Kenntnisse und Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den MS-Office Standardprogrammen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Software

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111.

Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Ordnung und Bürgerangelegenheiten, Frau Suhling (k.suhling@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-320, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 13. April 2026 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenausschreibung) ein.

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.