



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamleitung Allgemeine Ordnungswidrigkeiten (w/m/d) **Kennziffer 44/0120**

für den Fachbereich Öffentliche Ordnung.

Die Abteilung „Allgemeine Ordnungsangelegenheiten“ des Fachbereiches Öffentliche Ordnung nimmt sowohl fachliche Aufgaben im Bereich Ordnungsverwaltung als auch Querschnitts- und Serviceaufgaben innerhalb des Fachbereiches wahr. Die Weiterentwicklung des Aufgabenprofils und Organisation des Fachbereiches unter Beachtung und Umsetzung der Veränderung der gesetzlichen Vorgaben und der Rechtsprechung werden erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 bzw. 41 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 11 TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A12 LBesG NRW**
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkundentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolraduhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Fachliche und organisatorische Leitung des Teams in den Bereichen:
 - Unfallsachbearbeitung, GGVS-Angelegenheiten sowie Rotlicht- und Alkoholverstöße
 - Verkehrsordnungswidrigkeiten (mit Ausnahme der Bereiche Geschwindigkeit und ruhender Verkehr)
 - Allgemeine Ordnungswidrigkeiten
- Einsatzplanung und fachliche Führung der zugeordneten Mitarbeitenden
 - Entscheidung in grundsätzlichen, personellen und organisatorischen Angelegenheiten im Rahmen der übertragenen Verantwortung
- Klärung von Zweifelsfragen sowie Bearbeitung komplexer oder bedeutsamer Einzelfälle, sofern diese nicht der Abteilungsleitung vorbehalten sind

- Eigenständige Sachbearbeitung im Bereich Verkehrsordnungswidrigkeiten, insbesondere im Kontext des Güterkraftverkehrs und der EU-Sozialvorschriften sowie Gefahrgutangelegenheiten, insbesondere:
 - Prüfung und Bearbeitung von Anzeigen
 - Erteilung von Verwarnungen
 - Erlass von Bußgeldbescheiden inkl. Anhörung, Prüfung von Einlassungen, Halter- und Aufenthaltsermittlungen, Festsetzung von Geldbußen, Gebühren und Auslagen
 - Bearbeitung von Einsprüchen (inkl. Vorprüfung, Weitergabe an die Staatsanwaltschaft, Rücknahme oder Verwerfung von Bußgeldbescheiden)
 - Verfahrenseinstellungen, Entscheidungen über Wiedereinsetzungen in den vorherigen Stand
 - Bearbeitung von Anträgen auf Zahlungserleichterung und Durchführung von Erzwingungsverfahren
- Anordnung des Verzichts von Fahrverboten
- Kostenentscheidungen für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
- Korrespondenz und Abstimmung mit Gerichten, Staatsanwaltschaften, betroffenen Bürger*innen sowie deren Bevollmächtigten
- Überwachung der EDV (Verfahrensbetreuer*in), Pflege der Konfigurationsdateien, Aktualisierung der Tatbestände im Verfahren, ADV-Verbindungsperson, Programmpflege/Datenaustausch mit dem Kraftfahrtbundesamt und der Polizei

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II **oder**
- die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- Fundierte Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Führungskompetenz und Erfahrung in der Leitung von Teams
- die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammen- und Teamarbeit
- Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Arbeitsorgfalt

Hinsichtlich der zu übernehmenden Führungsaufgaben wird von Ihnen zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Soziale Sensibilität
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Kognitive Kompetenzen
- Flexibilität
- Managementkompetenz
- Fachlich-methodische Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- Werthaltung
- Selbststeuerung
- Digitale Kompetenz

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2025 zum dritten Mal in Folge mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **09.09.2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Öffentliche Ordnung **Herr Belker unter der Tel. Nr. 02323/16-2762 und Frau Konietzka unter der Telefon-Nr.: 02323/16-2295** zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Abou Rasched vom Personaleinsatzmanagement 02323/16-2546. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

