Exekutivbedienstete*r im Polizeidienst

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/1066

Berufsbeschreibung

Exekutivbedienstete im Polizeidienst sorgen für die Sicherheit und den Schutz der Bevölkerung sowie für die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Ordnung. Im Außendienst patrouillieren sie zu Fuß oder im Streifenwagen das Gebiet, für das sie zuständig sind (Rayon) und führen Verkehrs-, Fahrzeug- und Personenkontrollen durch. Sie fahren zu Einsätzen wie beispielsweise Verkehrsunfällen, Familienstreitigkeiten oder Gewaltdelikten. Auf den Dienststellen werden die Fälle aufgearbeitet und organisatorische Arbeiten erledigt. Im Außendienst sind sie immer mit einer*einem Streifenpartner*in unterwegs, arbeiten somit meist im Team. Außerdem arbeiten sie mit anderen Behörden und Abteilungen zusammen und stehen immer in direktem Kontakt zu den Bürgern*innen.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- Beweglichkeit
- gute körperliche Verfassung
- gute Reaktionsfähigkeit
- gutes Sehvermögen
- Kraft
- Sportlichkeit

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- Repräsentationsvermögen

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstbeherrschung
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- akuten Gefahren abwehren, Erste Allgemeine Hilfeleistungspflicht
- Streifentätigkeiten im Rayon
- diverse polizeiliche Sachverhalte aufnehmen, wie beispielsweise Verkehrsunfälle, Diebstähle, Gewaltdelikte, Streitschlichtungen, etc.
- Sicherheitsdienst bei öffentlichen Demonstrationen, Veranstaltungen, Staatsbesuchen usw. leisten
- Verkehrsüberwachung und -kontrollen
- Verwaltungs- und strafrechtlichen Delikte bearbeiten
- Berichte und Protokolle verfassen, Vernehmungen durchführen
- administrative Tätigkeiten erledigen