

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürgerinnen und Bürger.

Im Dezernat der Bürgermeisterin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stabsstelle

Zukunft Gladbeck

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung ist nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) je nach persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen **bis zur Entgeltgruppe 13** vorgesehen.

Gladbeck hat in seiner Geschichte schon viele Herausforderungen gemeistert.

Heute ist Gladbeck eine Mittelstadt mit leicht wachsender Bevölkerungszahl, Bindeglied zwischen Ruhrgebiet und Münsterland, Stadt der über 100 Nationalitäten, Wohnstadt im Grünen, mit aktiven Bürgerinnen und Bürgern, gleichzeitig aber auch von sozialer Ungleichheit geprägt.

Um Gladbeck in eine gute Zukunft zu führen, Stadtentwicklung und Stadtleben strategisch zu planen, Bürgerinnen und Bürger einzubeziehen und wichtigen Herausforderungen zu begegnen, wird die Stadt künftig ein aktives Zukunftsmanagement betreiben.

„Zukunft Gladbeck – Unser Weg bis 2031“ – unter diesem Titel werden Sie als neuer Zukunftsmanager/als neue Zukunftsmanagerin (m/w/d) gemeinsam mit Verwaltung, Politik und Bürgerschaft ein Leitbild für die kommenden zehn Jahre entwickeln und zukunftsrelevante Prozesse innerhalb der Verwaltung bündeln und wichtige Prozesse innerhalb der Stadtgesellschaft anstoßen.

Diese **spannenden Tätigkeiten** warten auf Sie:

- Identifizierung zukunftsrelevanter Themen
- Aktivierung und Unterstützung zivilgesellschaftlichen Engagements
- Aufbau von Netzwerken und Stärkung von Nachbarschaften
- Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern
- Leitbildentwicklung
- Projekt- und Fördermittelmanagement

Wir erwarten von Ihnen:

- ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Fachrichtungen Sozialwissenschaften, Raumplanung oder eines geisteswissenschaftlichen Studiengangs
- Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Erfahrungen im Umfeld einer Kommunalverwaltung
- Erfahrungen im Bereich Projektmanagement und der Bürgerbeteiligung
- Moderationskompetenz
- Begeisterung für Zukunftsthemen
- fachübergreifendes Denken
- Offenheit und interkulturelle Kompetenz
- Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Kenntnisse der Emscher-Lippe-Region und ihrer strukturellen Rahmenbedingungen
- hohe Identifikation mit der Stadt Gladbeck

Wir bieten Ihnen:

- ein jährliches leistungsorientiertes Entgelt zusätzlich zum Tabellenentgelt
- 30 Tage Urlaub sowie eine jährliche Sonderzahlung
- flexible Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeiten
- eine attraktive Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- eine Ermäßigung bei Ticketabonnements des VRR
- Angebote der Gesundheitsprävention
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen barrierefreien Arbeitsplatz
- Möglichkeit der Tele-/Heimarbeit

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung ist erforderlich. Es ist Voraussetzung, dass die Stelle ganztägig besetzt ist. Ist eine Teilzeitbeschäftigung gewünscht, geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung den gewünschten Beschäftigungsumfang an.

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die **Stadt Gladbeck** strebt an, den Frauenanteil in diesen Positionen zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Wenn dieses abwechslungsreiche Stellenprofil Ihr Interesse weckt und Sie die beschriebenen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns sehr über Ihre Bewerbung.

Für nähere Informationen zum Arbeitsplatz stehen Ihnen die Leiterin des Referates Kommunikation, Frau Christiane Schmidt (Tel.: 02043/99-2472), oder der Leiter des Büros der Bürgermeisterin, Herr Michael Berger (Tel.: 02043/99-2539), gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenloser und ausführlicher Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugniskopien, ggf. Referenzen) **bis zum 27.08.2021** an die Stadtverwaltung Gladbeck - Personalabteilung - 45956 Gladbeck.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten DIN A 4 Umschlag bei.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter: www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung.