



Recklinghausen sucht



Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland, mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Fachbereich Gebäudewirtschaft ist im Sachgebiet Haustechnische Dienste (18.2.4) zum Frühjahr 2021 eine Stelle

Sachbearbeitung Haustechnische Dienste (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine für **zwei Jahre befristete Vollzeitstelle** nach Entgeltgruppe 7 TVöD bzw. A 8 LBesG.

Ihr Aufgabenbereich

Im Einzelnen sind schwerpunktmäßig folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Personaleinsatzplanung und Steuerung für Hausmeister*innen in Verwaltung und Schulen
(u. a. Vertretungsorganisation, Koordination der Beschaffung für die Ausstattung des Hausmeisterdienstes, Lösung von Konflikten bei Vertretungsregelungen, Objektbegehungen, Prüfung und Abrechnung der Dienstzeiten u. Überstunden, Fahrtkostenabrechnungen)
- Gebäude-/Verwaltungsangelegenheiten
(u. a. Mitarbeit und Vertretung bei der Schließanlagen- u. Sitzungsraumverwaltung, Unterstützung bei Umzugsorganisation)
- Personalangelegenheiten für die Hausmeister*innen
(u. a. Einstellungstests, Prüfung von Urlauben u. sonstigen Fehlzeiten, vorbereitende Arbeiten bei Neueinstellungen und Umsetzungen, Unfallmeldungen)

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellte*r, Verwaltungslehrgang I oder Laufbahnprüfung m.D. Kommunalverwaltung) oder einer abgeschlossenen bürotypischen Berufsausbildung.

Auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, wird hingewiesen.

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld.

Die Bezahlung erfolgt nach EG 7 TVöD bzw. A 8 LBesG.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber*innen das Tätigkeitspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Auskünfte erteilen

Frau Thiele, FB 18 / Sachgebietsleitung Haustechnische Dienste, Tel. 02361 / 50-1210
oder

Frau Schulze-Dinkelborg, Sachgebiet Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361 / 50-1263

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 18. Dezember 2020 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal www.interamt.de ein.

Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=635299>

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil							
FB 18 Sachbearbeitung Haustechnische Dienste, EG 7 / A 8							
Formale Voraussetzungen							
Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung mD/Kommunalverwaltung, abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossener Angestellten- oder Verwaltungslehrgang I) oder							
abgeschlossene 3-jährige bürotypische Ausbildung (Kaufrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwalts-, Notarfachangestellte*r oder gleichartig)							
Führerschein Klasse B							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Mobilität	Kontrollfahrten zu Schulen im Stadtgebiet; der Einsatz eines privaten Pkw ist wünschenswert.						
Physische Belastungen	Gelegentlich sind Materialien zu transportieren.						
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)			X				
Handwerkliche Fertigkeiten				X			Fundierte Grundkenntnisse sind erforderlich. Vertiefende Kenntnisse können am Arbeitsplatz erworben werden.
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				Anfragen der Mitarbeitenden des Hausmeisterdienstes einordnen und bearbeiten.
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen		X				Flexibilität durch kurzfristig erforderliche Anforderungen z. B. Kompensation von Personalausfällen
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		X				Flexibilität und Entscheidungsfähigkeit ist im Arbeitsalltag regelmäßig erforderlich.
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen			X			
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen		X				Die Einsatzplanung und -koordination des Hausmeisterdienstes soll weitestgehend selbstständig erfolgen.
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben			X			
Glaubwürdigkeit/Authentizität	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.				X		
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1	

Anforderungsprofil						
FB 18 Sachbearbeitung Haustechnische Dienste, EG 7 / A 8						
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		X			Auch unter Zeitdruck bei gleichzeitigem Auftreten verschiedener Anforderungen den Überblick behalten und Prioritäten setzen können.
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten	X				Mitunter müssen kurzfristig Vertretungen an den Schulen organisiert werden. Ebenso ist bei Umzügen Organisationsfähigkeit erforderlich.
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren				X	
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen	X				Auch gegenüber einer Gruppe Entscheidungen beizubehalten und durchzusetzen.
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln			X		
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten			X		
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen	X				Unterschiedliche Interessen sind abzuwägen und in konstruktiven Gesprächen zu lösen.
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich						