



# 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 Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (31) ist im Sachgebiet Allgemeine Sicherheit und Ordnung/Großveranstaltungen (31.2.1) ab **sofort** eine **Teilzeitstelle**

## **Sachbearbeitung (m/w/d)** **Bauliche und allgemeine Sondernutzung**

unbefristet zu besetzen.

### **Ihr Aufgabenbereich**

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- Selbständige Bearbeitung von Anträgen auf Sondernutzung der öffentlichen Verkehrsfläche gem. Sondernutzungssatzung der Stadt Recklinghausen - insbesondere im Zusammenhang mit baulichen Maßnahmen
- Wahrnehmung der damit verbundenen Ortstermine mit den Betroffenen, anderen Behörden, Fachbereichen und sonstigen Stellen
- Anordnung von Sofortmaßnahmen; Einforderung von Kautionen; Fertigung von Bescheiden über die Genehmigung oder Ablehnung der beantragten Sondernutzung
- Erhebung von Sondernutzungsgebühren gem. Gebührentarif der Sondernutzungssatzung sowie Verwaltungsgebühren gemäß Verwaltungsgebührensatzung
- Pflege der Dauersondernutzungsdatei, Vorkontierung und Sollstellung Sondernutzungs- und Verwaltungsgebühren
- Eigenständige Einleitung und Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren, Fertigung und Durchführung von Anhörungen, Erlass von Bußgeldbescheiden

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit der Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 1.2 Kommunalverwaltung) oder abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. abgeschlossenem Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I.

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

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle **unbefristete Teilzeitstelle** mit Bezahlung nach A 8 LBesG bzw. EG 9 a TVöD in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden für Beschäftigte bzw. 20,5 Stunden für Beamt\*innen.

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 Kandidat\*innen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

### **Weitere Auskünfte erteilen:**

#### **im Fachbereich Bürger- und Ordnungsangelegenheiten**

Herr Mühlenbeck, Sachgebietsleitung Allg. Ordnungsangelegenheiten, Tel. 02361/50-1612

#### **im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten**

Frau Schulze-Dinkelborg, 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](http://www.interamt.de) ein.**

**Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:**

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=637303>

---

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.

<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>FB 31 / SB Bauliche u. allgemeine Sondernutzung, A 8 LBesG / EG 9 a TVöD (0,5)</b>							
<b>Formale Voraussetzungen</b>							
<b>Laufbahnprüfung mittlerer nichttechnischer Dienst Kommunalverwaltung (Laufbahngruppe 1.2), erste Angestellten- bzw. Verwaltungsprüfung oder abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte*r</b>							
<b>Führerschein Klasse B</b>							
<b>Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes</b>							
<b>Mobilität</b>							
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Ausprägung</b>					<b>Anmerkungen</b>
<b>Fachkompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Rechtskenntnisse (spezielle)</b>	Straßen- und Wegegesetz NRW, Sondernutzungssatzung der Stadt RE		<b>X</b>				Können durch Fortbildung erworben werden
<b>Ordnungsrecht</b>	Polizei- und Ordnungsrecht, Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsvollstreckungsgesetz			<b>X</b>			
<b>IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)</b>			<b>X</b>				
<b>persönliche Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Auffassungsgabe</b>	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen	<b>X</b>					
<b>Belastbarkeit (psychisch/physisch)</b>	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen			<b>X</b>			
<b>Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		<b>X</b>				
<b>Lernfähigkeit / -bereitschaft</b>	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen			<b>X</b>			
<b>Selbstständigkeit / Eigeninitiative</b>	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen		<b>X</b>				
<b>Verantwortungsbewusstsein</b>	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen	<b>X</b>					
<b>Zuverlässigkeit</b>	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben		<b>X</b>				
<b>Glaubwürdigkeit/Authentizität</b>	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			<b>X</b>			
<b>methodische Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren	<b>X</b>					

<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>FB 31 / SB Bauliche u. allgemeine Sondernutzung, A 8 LBesG / EG 9 a TVöD (0,5)</b>							
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren		<b>X</b>				
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten			<b>X</b>			
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			<b>X</b>			
<b>soziale Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			<b>X</b>			
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	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	<b>X</b>					
<b>Kooperations-/ Teamfähigkeit</b>	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		<b>X</b>				
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			<b>X</b>			
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			<b>X</b>			
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	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			<b>X</b>			
<b>Führungskompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Personalführung</b>	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						
<b>Potenziale erkennen und entwickeln</b>	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.						
<b>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren						
<b>Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln</b>	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						
<b>Innovations- und Veränderungskompetenz</b>	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.						
<b>5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich</b>							