



# 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.

In der Abteilung Ratsangelegenheiten ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

## **Sachbearbeitung Ratsangelegenheiten (m/w/d)**

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle nach Besoldungsgruppe A 10 LBesG bzw. Entgeltgruppe 9 c TVöD.

### **Ihr Aufgabenbereich**

Sie sind zuständig für die Planung und Abwicklung der Sitzungen von Ausschüssen des Rates und den damit verbundenen Aufgaben.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören dabei vor allem:

- Erstellen und Versenden der Sitzungseinladungen
- Teilnahme an Sitzungen und Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Betreuung des Sitzungsdienstverfahrens more!rubin und Implementierung neuer Tools
- Mithilfe und Vertretung bei weiteren Aufgaben innerhalb der Abteilung Ratsangelegenheiten

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einer hohen Affinität zu kommunaler Gremienarbeit. Die erfolgreich absolvierte Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst (Laufbahngruppe 2.1) oder des Verwaltungslehrgangs II setzen wir voraus.

Sie sollten zudem über sichere PC-Kenntnisse in der Standardsoftware verfügen und die Bereitschaft weitere Software-Anwendungen zu erlernen und anzuwenden.

Sie haben ein sicheres und verbindliches Auftreten und überzeugen durch eine strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Flexibilität und ein ausgeprägtes Kosten- und Nutzendenken.

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

## Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle unbefristete Tätigkeit mit Bezahlung nach A 10 LBesG bzw. EG 9 c TVöD in einem engagierten Team.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit einer 41 Stundenwoche im Beamtenverhältnis bzw. 39 Stundenwoche im Beschäftigtenverhältnis.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Die Aufgabenstellung erfordert insgesamt die Beschäftigung im Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit (zurzeit 39 bzw. 41 Stunden/Woche). Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber\*innen das Tätigkeitsspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

Die Stadt Recklinghausen verfügt als familienfreundliche Stadt über ein breites Angebot an Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

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

im Büro des Bürgermeisters

Herr Joemann, Abteilungsleitung Ratsangelegenheiten, Telefon 02361/50-1204 oder

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten

Frau Molitor, Personalservice, Telefon 02361/50-1306

**Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 31. Januar 2021 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=646153>

---

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 BM-Büro, SB Ratsangelegenheiten, A 10/EG 9c

#### Formale Voraussetzungen

Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst  
(Laufbahnprüfung gD / Laufbahnbefähigung 2.1 Kommunalverwaltung, Verwaltungslehrgang II bzw. Angestelltenlehrgang II)

#### Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes

##### Zeitliche Flexibilität

Bereitschaft auch nachmittags und in den Abendstunden an Gremiensitzungen und Terminen teilzunehmen.

Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
		5	4	3	2	1	
<b>Fachkompetenzen</b>							
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)			X				
Kommunale Gremienarbeit			X				
<b>persönliche Kompetenzen</b>							
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen	X					
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen		X				
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen			X			
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			
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			

## Anforderungsprofil

### FB BM-Büro, SB Ratsangelegenheiten, A 10/EG 9c

methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			X		
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten			X		
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			X		
<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		X			
<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		X			
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu			X		
<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 Mehrheitsgesellschaft zu sehen.			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
<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					X
<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.					X
<b>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					X
<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					X

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich