



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 Ingenieurwesen ist in der Abteilung Kaufmännischer Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die

Sachbearbeitung Beitrags- und Haushaltsangelegenheiten (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** nach Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW (Laufbahngruppe 2, Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes) bzw. Entgeltgruppe 9 c TVöD.

Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich beinhaltet im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

- Feststellung der Beitragsfähigkeit und erstmaligen Herstellung von Erschließungsanlagen
- Abrechnung von erstmalig hergestellten Erschließungsanlagen
- Erhebung von Kanalanschlussbeiträgen
- Erstellung von Beitragsbescheiden
- Fertigung von Anliegerbescheinigungen und Stellungnahmen für den Gutachterausschuss und andere Stellen
- Widmung von Gemeindestraßen
- Führung der Straßendatenbank
- Haushaltssachbearbeitung

Da sich hinsichtlich der Arbeitsprozesse innerhalb der Abteilung Änderungen ergeben können, werden ggf. Anpassungen im Rahmen der v. g. Stelleninhalte erforderlich und bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Die Tätigkeit kann gelegentlich mit Außendiensten verbunden sein.

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit der Laufbahnprüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Laufbahnbefähigung 2.1 – Kommunalverwaltung bzw. abgeschlossener Angestellten-/Verwaltungslehrgang II) oder einem abgeschlossenen juristischen Studium.

Sie haben mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung und Erfahrungen im Umgang mit Bürger*innen. Außerdem erwarten wir Verhandlungsgeschick sowie die Fähigkeit zum bereichsübergreifenden Denken.

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

Unser Angebot

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

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

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 Fachbereich Ingenieurwesen

Frau Naujoks-Behrendt, Abteilungsleitung Kaufmännischer Bereich, Tel.: 02361/50-2317

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten

Frau Molitor, Sachgebiet Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361 / 50-1306

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 11. März 2021 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=657745>

Hinweis: Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche zurzeit im Rahmen von Videokonferenzen durchgeführt.

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 62.5 Sachbearbeitung Beitrags- und Haushaltsangelegenheiten							
Formale Voraussetzungen							
Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung gD / Laufbahnbefähigung 2.1 Kommunalverwaltung, Verwaltungslehrgang II bzw. Angestelltenlehrgang II) oder							
abgeschlossenes juristisches Studium (1. Staatsexamen, Diplom oder Bachelor)							
mindestens dreijährige Verwaltungserfahrung (Kommunalverwaltung)							
Führerschein Klasse B bzw. 3							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Mobilität	Die Tätigkeit ist mit gelegentlichem Außendienst verbunden						
	Bereitschaft zum Einsatz eines privateigenen PKW für dienstliche Zwecke						
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (generelle)	Allgemeines Verwaltungsrecht (z. B. VwVfG, VwGO) Haushaltsrecht		X				
Rechtskenntnisse (spezielle)	Abgabenordnung, BauGB (insbesondere Erschließungsbeitragsrecht) KAG NRW, StrWG NRW	X					kann durch Fortbildung erworben werden
NKF-Kenntnisse (allgemeine)	Tätigkeiten im NKF-Bereich			X			kann durch Fortbildung erworben werden
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)	Excel und Word			X			
IT-Fachanwendungen	MapInfo, GeoHornet			X			kann durch Fortbildung erworben werden
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
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			
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1	

Anforderungsprofil							
FB 62.5 Sachbearbeitung Beitrags- und Haushaltsangelegenheiten							
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		X				
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				
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			
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			
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							