



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 Finanzen (20) ist im Sachgebiet Vollstreckung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die

Sachbearbeitung Vollstreckungsangelegenheiten (m/w/d) im Innendienst

zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** nach Entgeltgruppe 9 a TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 8 (Laufbahngruppe 1, Ämtergruppe des 2. Einstiegsamtes).

Ihre Aufgaben

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören im Wesentlichen:

- Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen für die Forderungen der Stadt Recklinghausen für den Bereich **>Bußgelder ruhender und fließender Verkehr<**
- Eigenverantwortliche Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung größtmöglicher Erfolgsaussichten
- Abgleich der Vollstreckungsfälle zwischen der Vollstreckungsspezialsoftware und der Finanzsoftware
- Bearbeitung und Buchung / Erstattung von Zahlungseingängen für den Bereich der genannten Bußgelder

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative und der Befähigung für den mittleren kommunalen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung mD / Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung, Ausbildung Verwaltungsfachangestellte*r oder Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgang I).

Alternativ haben sie eine abgeschlossene Berufsausbildung mit einem kaufmännischen Schwerpunkt (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichartig) und haben mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Debitorenbuchhaltung bzw. im Inkassobereich.

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

Unser Angebot

Wir bieten eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Bezahlung nach EG 9 a TVöD bzw. A 8 LBesG in einem engagierten Team, die von zahlreichen Kontakten mit Bürgern geprägt ist. Hier kann es aufgrund des Stelleninhaltes auch zu spontanen und zum Teil konflikträchtigen Situationen kommen.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit zurzeit 39 Stunden/Woche für Beschäftigte bzw. 41 Stunden/Woche für Beamt*innen.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Die Aufgabenstellung erfordert insgesamt die Beschäftigung im Umfang einer Vollzeitstelle. Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber*innen das Tätigkeitsspektrum 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:

im Fachbereich Finanzen

Frau Höwing, Sachgebietsleitung Vollstreckung, Tel.: 02361/50-1495

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten

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

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 18. 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=659314>

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 20.2.3 Zenrale Finanzbuchhaltung; Sachgebiet Vollstreckung- Innendienst- EG 9a / A8 ; Vollstreckung v. Bußgeldern ruhender u. fließender Verkehr							
Formale Voraussetzungen							
Prüfung für den mittleren Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung mD / Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung, Ausbildung Verwaltungsfachangestellte*r, Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgang I)							
<u>Alternativ:</u> abgeschlossene Berufsausbildung mit einem kaufmännischem Schwerpunkt (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichartig)							
mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung in der Debitorenbuchhaltung bzw. im Inkassobereich.							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)			X				
Verwaltungskennntnisse/-erfahrung				X			
IT-Fachanwendungen	Vollkomm; Infoma			X			können durch Fortbildung vertieft werden
Rechtskenntnisse (spezielle)	VwVfG ; VwVvG			X			können durch Fortbildung vertieft 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			

Anforderungsprofil							
FB 20.2.3 Zenrale Finanzbuchhaltung; Sachgebiet Vollstreckung- Innendienst- EG 9a / A8 ; Vollstreckung v. Bußgeldern ruhender u. fließender Verkehr							
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten 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						entfällt
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.						entfällt
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren						entfällt
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						entfällt
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich							