



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 (62) ist in der Abteilung Kaufmännischer Bereich zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle für die

Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten und Rechnungsstelle (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Bewertung wird nach Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW (Laufbahngruppe 2, Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes) bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD eingeschätzt.

Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich beinhaltet im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

- Auswertung und Aufbereitung haushaltsrechtlicher, kostenrechtlicher und personalrelevanter Daten (in der Regel aus Infoma) insbesondere für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für die Aufstellung des Fachbereichsbudgets
- Haushaltstechnische Abwicklungen von Finanzvorfällen
- Ermittlung von Kanalvermögen für die kalkulatorischen Abschreibungen als Bestandteil der städtischen Bilanz
- Vorkontierung eingehender Rechnungen, seit Einführung der Finanzsoftware Infoma erfolgt die Rechnungsbearbeitung weit überwiegend elektronisch im Rechnungsworkflow.
- Prüfung und Klärung ungeklärter Zahlungseingänge (einmalige Zahlungen)
- Sollstellungen für Zahlungseingänge (wiederkehrende Zahlungen)
- Erstellung von Beitragsbescheiden (Kostenersatz für Grundstücksanschlussleitungen und Mehrkostenersatz für Grundstücksüberfahrten)

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit der Prüfung für den gehobenen kommunalen Verwaltungsdienst oder einem abgeschlossenen Studium mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund.

Berufserfahrung im Bereich Finanzen ist von Vorteil.

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

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit, vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung, Bezahlung nach EG 9 b TVöD bzw. A 10 LBesG NRW in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld.

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 Ingenieurwesen

Frau Naujoks-Behrendt, Abteilungsleitung Kaufmännischer Bereich, Telefon 02361/50-2317

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten

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

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 8. April 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=665396>

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](#). Die Unterlagen werden **nicht** zurückgesandt. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Anforderungsprofil							
FB 62 / Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten / Rechnungsstelle (m/w/d), A 10 / EG 9 b							
Formale Voraussetzungen							
a) Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung gD / Laufbahnbefähigung 2.1 Kommunalverwaltung, Verwaltungslehrgang II bzw. Angestelltenlehrgang II) oder							
b) abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund						wünschenswert Berufserfahrung im Bereich Finanzen	
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge	Kenntnisse im kommunalen Finanzwesen oder Kenntnisse der Geschäftsbuchhaltung aus dem privatwirtschaftlichen Kontext	X					
NKF-Kenntnisse (allgemeine)	Tätigkeiten im NKF-Bereich		X				kann durch Fortbildung erworben werden
Rechtskenntnisse (spezielle)	GO NRW, KomHVO NRW, Kommunalabgabengesetz NRW (KAG NRW), steuerrechtliche Grundlagen (ESTG, UStG)		X				kann durch Fortbildung erworben werden
IT-Fachanwendungen	Finanzsoftware Infoma			X			kann durch Fortbildung erworben werden
IT-Anwendungen	Excel und Word			X			
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 62 / Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten / Rechnungsstelle (m/w/d), A 10 / EG 9 b

methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
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