



# Recklinghausen sucht ...

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner\*innen ist das Kultur-, Einkaufs- und Verwaltungszentrum des Kreises Recklinghausen zwischen Ruhrgebiet und 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 Jobcenter der **Stadt Recklinghausen** sind im Bereich

## Leistung

Vollzeitstellen (m/w/d) nach Entgeltgruppe 9 c TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW (Laufbahngruppe 2, Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes) befristet und unbefristet zu besetzen.

### Ihre Aufgaben im Bereich Leistung

- Beratung von Hilfesuchenden über deren Ansprüche auf wirtschaftliche Hilfen nach dem SGB II und angrenzenden Rechtsgebieten
- Bearbeitung und eigenverantwortliche Prüfung sowie Entscheidung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem SGB II
- Fortlaufende Fallbearbeitung, darunter Bestandsarbeiten mit hohem Schwierigkeitsgrad (z. B. Stellungnahmen bei Widerspruchsverfahren)
- Zielorientierte Zusammenarbeit mit den anderen Akteuren der sozialen Sicherung des Arbeitsmarktes und des Bildungsbereichs

### Unsere Anforderungen

Wir suchen fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeiten mit der **Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst**.

Ihre sozialen und interkulturellen Kompetenzen ermöglichen den wertschätzenden Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen im Alltag.

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

### Unser Angebot

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

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

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.

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 Jobcenter**

Herr Kroll, Bereichsleiter Leistung, Telefon 02361 / 9384-1957

#### **im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement**

Frau Schulze-Dinkelborg, Personalentwicklung / -marketing, Telefon 02361 / 50-1263

**Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 21. April 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=668510>

---

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 gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil							
FB 56 Jobcenter Sachbearbeitung Leistung EG 9c / A10							
Formale Voraussetzungen							
a) Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst Kommunalverwaltung (Laufbahnprüfung g.D. Laufbahngruppe 2.1, abgeschlossener Verwaltungs-/Angestelltenlehrgang II) oder							
b) abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom, Bachelor) z.B. Rechtswissenschaften / Sozialrecht, BWL							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Psychische Belastungen							
Sonstige Gefährdungen							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkenntnisse		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (spezielle)	SGB II, SGB X	X					können durch Fortbildung erworben werden
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				X			
persönliche Kompetenzen							
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen	5	4	3	2	1	
				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				X			

<b>Anforderungsprofil</b>						
<b>FB 56 Jobcenter Sachbearbeitung Leistung EG 9c / A10</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 Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		<b>X</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, mit Menschen eines anderen kulturellen Hintergrunds erfolgreich zu interagieren		<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.					

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