



Kommunale Servicebetriebe Recklinghausen
- ein Unternehmen der Stadt Recklinghausen -

Der Betrieb „Kommunale Servicebetriebe Recklinghausen (KSR)“, eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Recklinghausen, ist Dienstleister für manuelle und operative Arbeiten der Stadt Recklinghausen. Die KSR sind neben der Abfallentsorgung von rund 55.000 Haushalten, der Stadtreinigung und dem Winterdienst, auch für die gesamte kommunale Grünflächen- und Straßenunterhaltung sowie Bauhofleistungen verantwortlich.

In der Abteilung Operative Leistungen – Abfallbeseitigung - der Kommunalen Servicebetriebe Recklinghausen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Stelle in der Koordination (m/w/d) im Bereich Wertstoffsammelstelle, Schadstoffmobil („Umweltbrummi“) und Containerdienst

zu besetzen.

Zum Aufgabengebiet gehört im Wesentlichen:

- Wirtschaftliche Personal- und Einsatzplanungen für die Bereiche Wertstoffsammelstelle (WSS), Schadstoffmobil (Umweltbrummi) und Containerdienst mit umfassender Führungsverantwortung gegenüber dem zugewiesenen Personal
- Beratung von Abfallerzeugenden, Bürger*innen bei Fragen zur Abfallentsorgung
- Auftragsannahme und Auftragsabwicklung im Containerdienst
- Vertretung der Mitarbeitenden innerhalb der Koordination
- Bedienung umfangreicher fachspezifischer Anwenderprogramme

Diese Tätigkeit mit Vorgesetztenfunktion erfordert ein hohes Maß an sozialer Kompetenz. Ebenso ist ein gutes Verständnis für organisatorische und logistische Abläufe erforderlich.

Bürgerfreundliches Verhalten ist für Sie selbstverständlich und Sie verfügen über Verhandlungsgeschick, Flexibilität und insbesondere die Fähigkeit, im Team aufgeschlossen und ergebnisorientiert zu arbeiten.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistungen oder einer gleichartigen abgeschlossenen Berufsausbildung bzw. mit der Befähigung für den mittleren kommunalen Verwaltungsdienst.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Bezahlung nach Entgeltgruppe 9 a TVöD und umfassende fachliche und auch persönliche Förderung durch vielfältige Weiterbildungsangebote.

Im Übrigen wird auf das Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, hingewiesen.

Die Stelle kann grundsätzlich auch von Teilzeitkräften besetzt werden. Die Aufgabenstellung erfordert insgesamt die Beschäftigung im Umfang einer Vollzeitstelle innerhalb eines vorgegebenen Arbeitszeitrahmens. Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber*innen das Tätigkeitspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Frauenförderplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Auskünfte in den Kommunalen Servicebetrieben Recklinghausen erteilen:

- Anke Nitsche, KSR/Abteilung operative Leistungen, Telefon 02361/50-2853
- Alexander Timpe, KSR/Stabsstelle Personalangelegenheiten, Telefon 02361/50-1322
- Christina Halfmann, KSR/Stabsstelle Personalangelegenheiten, Telefon 02361/50-1310

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 17.05.2021** an:

Kommunale Servicebetriebe Recklinghausen
Stabsstelle Personalangelegenheiten
Beckbruchweg 33, 45659 Recklinghausen
personal-ksr@recklinghausen.de

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							
KSR Abteilung Operative Leistungen, Koordination in der Abfallbeseitigung EG 9 a TVöD							
Formale Voraussetzungen							
a)Kaufleute für Spedition- und Logistikdienstleistungen oder gleichartige Berufsausbildung, Lehrgang zur Disponentin/zum Disponenten wünschenswert, Bereitschaft am Verwaltungslehrgang I teilzunehmen							
b) geeignete Beschäftigte des ö.D. mit der Befähigung für den mittleren kommunalen Verwaltungsdienst						für interne Bewerbungen	
c) Pkw-Führerschein Klasse B (oder alt Klasse 3)							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität	Montag - Freitag: 05.45 Uhr bis 16.00 Uhr; Samstag: 05.45 Uhr bis 11.00 Uhr; an den Samstagen, an denen die Müllabfuhr im Einsatz ist: 05.45 Uhr bis 16.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens erfolgt der Einsatz im Früh- und Spätdienst.						
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Abfallrecht					x		
Verwaltungs- und Rechtskenntnisse				x			Ausprägungsgrad kann durch Einarbeitung und Fortbildungen erreicht werden
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				x			
IT-Fachanwendungen				x			Ausprägungsgrad kann durch Einarbeitung in die fachspezifischen Programme erreicht 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						
KSR Abteilung Operative Leistungen, Koordination in der Abfallbeseitigung EG 9 a TVöD						
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				insbesondere im Hinblick auf logistische und organisatorische Abläufe
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	x				Vorgesetztereigenschaft gegenüber ca. 15 Beschäftigten
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.			x		
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren			x		
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			x		

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