



# 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 Planen, Umwelt, Bauen ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

## **Sachbearbeitung Verwaltungsangelegenheiten (m/w/d)**

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle nach Entgeltgruppe 9 c TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW.

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Unterstützung der Fachbereichsleitung u.a. in den Bereichen Fachbereichsorganisation, Dienst- und Arbeitsanweisungen, Vorbereitung von Konzepten, Personal, Arbeitsmittel, Raumbedarf, Absprache von Arbeitsabläufen mit anderen Fachbereichen
- Strategische Planung und Unterstützung des IT-Einsatzes im Fachbereich
- Unterstützung bei Ausschreibungen, Bekanntmachungen und der Erstellung von Ausschussvorlagen
- Unterstützung bei der Organisation von Bürgerbeteiligungen und -informationen und von Fortbildungsveranstaltungen unter Einsatz der im Fachbereich vorhandenen technischen Ausstattung

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit abgeschlossener Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst – Kommunalverwaltung (Laufbahngruppe 2.1) oder abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II. Alternativ haben Sie die Prüfung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Angestellten- / Verwaltungslehrgang I und sind bereit, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren.

Sie sollten über sichere PC-Kenntnisse in der Standardsoftware verfügen.

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

## Unser Angebot

- ein sicherer Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen interessanten und vielfältigen Aufgabenbereich in einem dynamischen Team
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- eine flexible Arbeitszeit mit einer 39 bzw. 41-Stunden-Woche
- Bezahlung nach EG 9 c TVöD bzw. A 10 LBesG
- 30 Tage Urlaub
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit der teilweisen Ausübung von Homeoffice

Die Stelle ist teilbar, sofern Bewerber\*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

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 Planen, Umwelt, Bauen

Frau Lüssem, stv. Fachbereichsleitung, Telefon 02361/50-2510 oder

### 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 23. September 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=714861>

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 61 SB Verwaltungsangelegenheiten A 10 / EG 9 c

#### Formale Voraussetzungen

Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung gD / Laufbahnbefähigung 2.1 Kommunalverwaltung, Verwaltungslehrgang II bzw. Angestelltenlehrgang II) oder

Prüfung Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Angestellten- / Verwaltungslehrgang I mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren

#### Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes


Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
		5	4	3	2	1	
<b>Fachkompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>NKF-Kenntnisse (allgemeine)</b>				<b>X</b>			
<b>Verwaltungs- und Rechtskenntnisse</b>	Verwaltungserfahrung		<b>X</b>				
<b>IT-Fachkenntnisse</b>	der im Fachbereich eingesetzten Software, Fachprogramme, Datenschutz		<b>X</b>				
<b>Organisation</b>		<b>X</b>					
<b>persönliche Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Auffassungsgabe</b>	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		<b>X</b>				
<b>Belastbarkeit (psychisch/physisch)</b>	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen			<b>X</b>			
<b>Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		<b>X</b>				
<b>Lernfähigkeit / -bereitschaft</b>	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen	<b>X</b>					
<b>Selbstständigkeit / Eigeninitiative</b>	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen		<b>X</b>				
<b>Verantwortungsbewusstsein</b>	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			<b>X</b>			
<b>Zuverlässigkeit</b>	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben			<b>X</b>			
<b>Glaubwürdigkeit/Authentizität</b>	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			<b>X</b>			
<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.			<b>X</b>			

## Anforderungsprofil

### FB 61 SB Verwaltungsangelegenheiten A 10 / EG 9 c

methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			X		
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten	X				
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen		X			
<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			X		
<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	X				
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	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
<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					X
<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.					X
<b>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					X
<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					X

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