



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 Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (31) sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt Stellen der

Sachbearbeitung Bürgerbüro (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um unbefristete Vollzeitstellen nach EG 8 TVöD bzw. A 8 LBesG.

Ihr Aufgabenbereich

- Führen des Melderegisters
- Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Fundrecht

Unsere Anforderungen

Wir suchen fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeiten mit der Prüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Kommunalverwaltung).

Es handelt sich um eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit, die von zahlreichen Kontakten mit Bürger*innen geprägt ist.

Daher ist Kontakt- und Einsatzfreude sowie Zuverlässigkeit für die Aufgabenwahrnehmung unerlässlich.

Darüber hinaus ist Verwaltungserfahrung für die Ausübung der Tätigkeit von Vorteil.

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 8 TVöD bzw. A 8 LBesG
- 30 Tage Urlaub
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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 Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

Herr Berens, Sachgebietsleiter Bürgerbüro, Telefon 02361 / 50-1751 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 19. September 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=715359>

Hinweis: Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche zurzeit im Rahmen von Videokonferenzen durchgeführt.

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 31/ Sachbearbeitung Bürgerbüro, EG 8 TVöD / A 8 LBesG							
Formale Voraussetzungen							
Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst Kommunalverwaltung (Laufbahnprüfung mD / Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung, Abschluss Verwaltungsfachangestellte*r, Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgang I)							
alternativ: Kauffrau / -mann für Büromanagement - Fachrichtung Kommunalverwaltung -							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Öffnungszeiten	auch samstags, weitere Anpassungen möglich, arbeiten nach Dienstplänen						
Zeitliche Flexibilität	Arbeitszeit- und Urlaubsplanung wg. besonderem Kundenandrang an Brückentagen und in den Ferien						
Großraumbüro	Wechselnde Arbeitsplätze im Front- und Backoffice, vertretungsweise auch an der Infotheke und in der Telefonzentrale, Emissionsbeeinträchtigungen						
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkenntnisse		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (spezielle)	Allgem. Verwaltungsrecht, Melderecht, Führerscheinrecht, Datenschutz, Sozialgesetzbuch pp.		X				bzw. Bereitschaft diese zu erwerben
IT-Fachanwendungen	Spezialprogramme		X				
Beratung	Lotsenfunktion, umfassende Beratungskompetenz			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					ständig wechselnder Kundenkontakt, auch schwierige Bürger/innen, körperliche Anforderungen (siehe unter Rahmenbedingungen)
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				

Anforderungsprofil							
FB 31/ Sachbearbeitung Bürgerbüro, EG 8 TVöD / A 8 LBesG							
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			
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				Konsequentes Auftreten ist insbesondere bei schwierigen Bürger*innen erforderlich
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					Kundenorientiertes Verhalten, Freundlichkeit; Erfahrungen im Publikumsbereich sind von Vorteil
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					Einsatz im Team (16 vergleichbare Arbeitsplätze mit Vertretungsregelung)
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							