



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 Kultur, Wissenschaft und Stadtgeschichte ist in der Abteilung Verwaltung/Service zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle nach Entgeltgruppe 9 b TVöD bzw. nach Besoldungsgruppe A 9 g.D. LBesG (Laufbahngruppe 2, Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes).

Ihr Aufgabenbereich

- Koordination und Durchführung von Vergabeverfahren innerhalb des Fachbereichs in Abstimmung mit der Zentralen Submissions- und Vergabevorprüfstelle
- Bearbeitung von Gebäudeangelegenheiten der städtischen Kultureinrichtungen in Abstimmung mit dem Fachbereich Gebäudewirtschaft
- Personaleinsatzplanung des Aufsichtsdienstes für die städtischen Kultureinrichtungen
- Koordination und Bearbeitung von Förderanträgen

Unsere Anforderungen

Erwartet wird die Bereitschaft sich in die einschlägigen Rechtsgebiete einzuarbeiten sowie die Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten.

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit der Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Kommunalverwaltung) bzw. abgeschlossenem Verwaltungs- / Angestelltenlehrgang II.

Alternativ haben Sie die Prüfung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestellten- / Verwaltungslehrgang I und sind bereit, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder Sie haben die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst absolviert (Laufbahnprüfung 1.2 Kommunalverwaltung) und sind mindestens in der Besoldungsgruppe A 8 LBesG.

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
- 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 Kultur, Wissenschaft und Stadtgeschichte

Frau Lubrich, Abteilungsleiterin Verwaltung/Service, Telefon 02361 / 50-2008 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 26. Oktober 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=724623>

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 Sachbearbeitung Verwaltungsangelegenheiten, A 9 g.D. bzw. EG 9 b
FB 41/ Verwaltung / Service (41.8)**

Formale Voraussetzungen

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

b) geeignete Beamt*innen ab A 8 mit Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst (Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung) und mehrjähriger Berufserfahrung in einer (Kommunal-) Verwaltung oder

c) geeignete Beschäftigte, die die Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder den Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I abgeschlossen haben und mehrjähriger Berufserfahrung in einer (Kommunal-) Verwaltung mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren

Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes

Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
		5	4	3	2	1	
Fachkenntnisse		5	4	3	2	1	
VOB/VOF/HOAI			X				können durch Fortbildung erworben werden
NKF-Kenntnisse (allgemeine)				X			
Verwaltungskennnisse/-erfahrung				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 Sachbearbeitung Verwaltungsangelegenheiten, A 9 g.D. bzw. EG 9 b
FB 41/ Verwaltung / Service (41.8)**

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		
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