



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 Finanzen (20) ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle

Sachbearbeitung im Sachgebiet Veranlagung (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Veranlagungen im Bereich Grundbesitzabgaben inkl. Bearbeitung von rückständigen Forderungen
- Erstellung von Haftungsbescheiden, insbesondere im Bereich der Gewerbesteuer
- Entscheidung über Anträge auf Erstattung und Erlass
- Bearbeitung von Widersprüchen und Beschwerden
- Bearbeitung von Klageverfahren in den Bereichen Grundbesitzabgaben, Gewerbe-, Hunde- und Vergnügungssteuer
- Bearbeitung von Stellungnahmen und Satzungsentwürfen sowie Presseanfragen

Unsere Anforderungen

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

Darüber hinaus werden von Bewerber*innen erwartet:

- Teamfähigkeit und Kooperationsfähigkeit
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Sicheres und freundliches Auftreten gegenüber den Steuerpflichtigen
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Hohe Zuverlässigkeit zur zeit- und sachgerechten Erledigung der übertragenen Aufgaben

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 Finanzen

Herr Kutschke, Abteilungsleitung und stellv. Fachbereichsleitung, Telefon 02361/50-1444

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement

Frau Molitor, Personalentwicklung / -marketing, Telefon 02361/50-1306

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 8. November 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=729815>

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 Finanzen (20), SG Veranlagung (20.1.3), Sachbearbeitung EG 9 c / A 10

Formale Voraussetzungen

Laufbahnprüfung gD / Laufbahnbefähigung 2.1 Kommunalverwaltung oder abgeschlossener Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgang II

Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes

Zeitliche Flexibilität saisonal unterschiedliche Arbeitsbelastung

Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
		5	4	3	2	1	
Fachkompetenzen							
Rechtskenntnisse (generelle)				X			
Kommunales Steuer- und Abgabenrecht			X				Kenntnisse können durch Fortbildung vertieft werden
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge				X			Kenntnisse können durch Fortbildung vertieft werden
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				X			
NKF-Kenntnisse (allgemeine)				X			
persönliche Kompetenzen							
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

FB Finanzen (20), SG Veranlagung (20.1.3), Sachbearbeitung EG 9 c / A 10

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