



# 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 Wirtschaftsförderung, Standortmanagement, Stadtmarketing (15) ist in der Abteilung kommunales Flächenmanagement / Liegenschaften (15.3) zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle der

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

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle die für Beamte nach Besoldungsgruppe A 11 LBesG (Laufbahngruppe 2, Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes) bewertet ist bzw. für Beschäftigte nach Entgeltgruppe 10 TVÖD vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung.

### **Ihr Aufgabenbereich**

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Erwerb, Tausch und Veräußerung von Grundstücken
- Ausübung des gemeindlichen Vorkaufsrechts
- Verwaltung des städtischen Grundbesitzes
- Vergabe und Betreuung von städtischen Konzessionen

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit der Prüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Kommunalverwaltung) oder ein abgeschlossenes Studium in einem der im Anforderungsprofil genannten Studiengänge.

Erwartet wird die Bereitschaft sich in die einschlägigen Rechtsgebiete einzuarbeiten, Durchsetzungsfähigkeit und die Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeit sowie Verhandlungsgeschick.

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

## **Unser Angebot**

- ein sicherer Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- 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 A 11 LBesG für Beamtinnen / Beamte bzw. EG 10 TVöD für Beschäftigte vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung
- 30 Tage Urlaub
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsorientierte Bezahlung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 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 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 Wirtschaftsförderung, Standortmanagement, Stadtmarketing**

Herr Eßers, Abteilungsleitung kommunales Flächenmanagement / Liegenschaften,  
Telefon 02361 / 50-1412 oder

### **im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement**

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

**Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 5. Dezember 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=737045>

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.

<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>FB 15 / Sachbearbeitung Grundstücksverwaltung (m/w/d)</b>							
Formale Voraussetzungen							
a ) Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung gD Kommunalverwaltung, Verwaltungslehrgang II bzw. Angestelltenlehrgang II) <u>und</u> mind. dreijährige Berufserfahrung im gehobenen Dienst							
b) gleichwertiges abgeschlossenes Studium (z. B. B.A. Public Management, B.A. Wirtschaftsförderung, B. A. Geographie oder gleichartig)							
Fahrerlaubnis Klasse B							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität	Möglichkeit der Präsenz auch außerhalb der Kernarbeitszeiten						
Mobilität	Einsatz eines privateigenen PKWs für dienstliche Zwecke (Außentermine), Dienstfahrrad sowie Fachbereichs-E-Scooter stehen ergänzend zur Verfügung.						
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Planungsrecht	Flächennutzungsplan, Regionalplan, Bebauungsplan			X			
Rechtskenntnisse (generelle)	Allgemeines Verwaltungsrecht		X				
IT-Fachanwendungen	Nutzung von GIS-Systemen, MapInfo		X				
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				X			
Rechtskenntnisse (spezielle)	BGB, BauGB, BauO, Grundstücksverkehrsgesetz, BauNVO, BeurkG, GrundbuchO, BauGB			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			
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1	

<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>FB 15 / Sachbearbeitung Grundstücksverwaltung (m/w/d)</b>							
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		<b>X</b>				
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			<b>X</b>			
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten			<b>X</b>			
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			<b>X</b>			
<b>soziale Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen	<b>X</b>					
<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			<b>X</b>			
<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		<b>X</b>				
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			<b>X</b>			
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			<b>X</b>			
<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.			<b>X</b>			
<b>Führungs Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<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						
<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.						
<b>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren						
<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						
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich							