



Attraktiver
Arbeitgeber
prüfen.bewerten.auszeichnen

familienfreundlicher
Arbeitgeber
2021
prüfen.bewerten.auszeichnen
| BertelsmannStiftung

Stadt Recklinghausen **sicher - vielfältig - gemeinsam**

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 im Standesamt **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** Stellen als

Standesbeamt*in der Urkundenstelle (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um Stellen nach Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. nach Besoldungsgruppe A 8 LBesG NRW.

Ihr Aufgabenbereich

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Ausstellen von Personenstandsurkunden aus allen Personenstandsregistern
- Fortführung der Geburts-, Ehe-, Lebenspartnerschafts- und Sterberegister
- Elektronische Nachbeurkundung von Altregistern
- Vor- und nachbereitende Tätigkeiten für Eheschließungen
- Familien- und Ahnenforschung

Auch Eheschließungen können von Ihnen vorgenommen werden, sofern Sie dies wünschen.

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine engagierte und motivierte Persönlichkeit mit sozialer Kompetenz und Verhandlungsgeschick, welche dienstleistungsorientiert ist und mit elektronischen Medien sicher umgehen kann.

Dazu haben Sie die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 1.2 Kommunalverwaltung) oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. einen abgeschlossenen Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I.

Die Bereitschaft zum Besuch des mehrtägigen Grundseminars Personenstands- und Familienrecht mit Prüfung in Bad Salzschlirf ist mitzubringen.

Darüber hinaus wird auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, hingewiesen.

Unser Angebot

- ein sicherer Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit bzw. Teilzeit
- Bezahlung nach EG 8 TVöD bzw. A 8 LBesG NRW
- eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung und Beiträge zur Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) für Beschäftigte
- flexible Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein fortschrittliches betriebliches Gesundheitsmanagement
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Willkommenskultur

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

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

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.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen

im Fachbereich Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

Herr Prichalla, stellv. Fachbereichsleitung/Abteilungsleitung Bürgerangelegenheiten, Telefon 02361/50-1738

Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement

Frau Beuermann, Personalentwicklung/ -marketing, Telefon 02361/50-1329

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 6. Oktober 2024 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal www.interamt.de ein.

Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:

<https://interamt.de/koop/app/stelle?151&id=1191609>

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, Standesbeamte*in in der Urkundenstelle, EG 8 TVöD / A 8 LBesG NRW							
Formale Voraussetzungen							
Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 1.2, Kommunalverwaltung) <u>oder</u>							
abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r <u>oder</u>							
abgeschlossener Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I							
Bereitschaft zur Fortbildung "Grundseminar Personenstands- und Familienrecht mit Prüfung"							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität	Bereitschaft zu flexiblem Einsatz, z.B. Traudienst an Wochenenden						
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (spezielle)	Personenstands- und Familienrecht	X					können durch Fortbildung vertieft werden
Rechtskenntnisse (generelle)	Allgemeines Verwaltungsrecht, BGB		X				
IT-Fachanwendungen				X			
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				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					Bereitschaft zur ständigen und eigenverantwortlichen Fortbildung, hier insbesondere in- und ausländisches Personenstandsrecht an der Personenstandsakademie in Hessen
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 31, Standesbeamt*in in der Urkundenstelle, EG 8 TVöD / A 8 LBesG NRW

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					Verhandlungsgeschick, insbesondere bei schwierigem/formerndem Publikum
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 (mehrere vergleichbare Arbeitsplätze mit Vertretungsregelungen)
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