



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 **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** Stellen der

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

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

### **Ihr Aufgabenbereich**

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen

- Pflege der Daten im Melderegister der Stadt Recklinghausen
  - Um-, An- und Abmeldungen
  - Prüfung und Eintragung von Namensänderungen
  - Prüfung und Eintragung ausländischer Urkunden
  - Ahndung von Meldeverstößen (Bußgelder)
  - Prüfung der Zulässigkeit von Auskunftssperren und Fristenkontrolle
- Pass- und Ausweisangelegenheiten
  - Beantragung von Personalausweisen und Reisepässen
  - Ausstellung von vorläufigen Ausweisdokumenten
- Führerscheinangelegenheiten
  - Anträge auf Erteilung, Wiedererteilung und Umtausch von Führerscheinen
- Fundrecht
  - Entgegennahme von Fundsachen
  - Verwaltung des Fundregisters
- Ggf. Vertretung des mobilen Bürgerservice (Bürgerkoffer)

Die Arbeit wird sowohl im Front- als auch im Backoffice wahrgenommen. Die jeweiligen Einsätze werden durch Dienstpläne geregelt.

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeiten mit der Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 1.2 Kommunalverwaltung) oder einer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. einem abgeschlossenen Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I.

Alternativ haben Sie eine Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement mit der Fachrichtung 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. Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung ist für die Ausübung der Tätigkeit von Vorteil.

**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 oder 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
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein fortschrittliches betriebliches Gesundheitsmanagement
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens in Abhängigkeit vom Dienstplan
- 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 Berens, Sachgebietsleitung Bürgerbüro, Telefon 02361/50-1751

## **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 7. Oktober 2024 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de) ein.**

**Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:**

<https://interamt.de/koop/app/stelle?61&id=1194471>

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 (Laufbahnbefähigung 1.2, Abschluss Verwaltungsfachangestellte*r, Abschluss Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgang I)							
alternativ: Kauffrau / -mann für Büromanagement - Fachrichtung Kommunalverwaltung -							
Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung						von Vorteil	
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 am Schnellschalter 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 des Arbeitsplatzes)
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			

<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>FB 31/ Sachbearbeitung Bürgerbüro, EG 8 TVöD / A 8 LBesG</b>							
<b>methodische Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten 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>				Konsequentes Auftreten ist insbesondere bei schwierigen Bürger/innen erforderlich
<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>					Kundenorientiertes Verhalten, Freundlichkeit; Erfahrungen im Publikumsbereich sind von Vorteil
<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>					Einsatz im Team (16 vergleichbare Arbeitsplätze mit Vertretungsregelung)
<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						
<b>5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich</b>							