



■ 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) ist im Sachgebiet Allgemeine Sicherheit und Ordnung **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle der

## **Sachbearbeitung Veranstaltungen im Freien und Stab außergewöhnliche Ereignisse (m/w/d)**

zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle – vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung** - nach Entgeltgruppe 9b TVöD bzw. A 10 LBesO NRW.

### **Ihr Aufgabenbereich**

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Zentrale Ansprechstelle für Veranstaltende von (Groß-)Veranstaltungen im Freien, damit einhergehend:
  - Ersteinschätzung des Gefahrenpotentials gemäß Orientierungsrahmen NRW
  - Lotsenfunktion innerhalb der Verwaltung und zu externen Stellen
- Geschäftsführung des Stabes für außergewöhnliche Ereignisse (SAE)
  - Koordinierung der Sitzungen
  - Personalgewinnung
  - Koordinierung von Fortbildungsveranstaltungen des SAE
  - Pflege des elektronischen Dokumentensystems
- Gefahrenabwehrplanung
  - Aufstellen und Pflegen der Gefahrenabwehrpläne
- Aufgaben der Hafenbehörde
- Anmeldung und Anzeige von Feuerwerken

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit

- der Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 2.1 Kommunalverwaltung) oder mit einer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachwirt\*in oder einem abgeschlossenen Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang II oder
- der Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung mit einer Besoldungsgruppe ab A 8 und mindestens dreijähriger Berufserfahrung in der (Kommunal-)Verwaltung oder
- der abgeschlossenen Prüfung Verwaltungsfachangestellte\*r / Verwaltungs- /Angestelltenlehrgang I und mindestens 20-jähriger Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung

Zudem sind Sie bereit an der fachbereichsinternen Rufbereitschaft teilzunehmen und verfügen über einen Führerschein Klasse B (ehem. 3).

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

#### **Unser Angebot**

- ein sicherer Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Bezahlung nach EG 9 b TVöD bzw. A 10 LBesG NRW
- eine jährliche Sonderzahlung und Beiträge zur Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) für Beschäftigte
- Leistungsorientierte Bezahlung
- eine flexible Arbeitszeit mit einer 39-Stunden-Woche im Beschäftigtenverhältnis bzw. 41-Stunden-Woche im Beamtenverhältnis
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein fortschrittliches betriebliches Gesundheitsmanagement
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Möglichkeit der teilweisen Ausübung von Homeoffice
- Willkommenskultur

Die Stelle ist 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 Mühlenbeck, Abteilungsleitung Allgemeine Sicherheit und Ordnung, Telefon 02361/50-1612

#### **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 8. 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?36&id=1194831>

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 / SB Veranstaltungen im Freien und Stab außergewöhnliche Ereignisse, A 10 LBesG / EG 9 b TVöD							
Formale Voraussetzungen							
a) Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 2.1, Kommunalverwaltung) <u>oder</u> abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt*in <u>oder</u> abgeschlossener Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang II <u>oder</u>							
b) geeignete Beamt*innen ab A 8 mit Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung und mindestens 3-jähriger Berufserfahrung in der (Kommunal-)Verwaltung <u>oder</u>							
c) geeignete Beschäftigte mit der Prüfung Verwaltungsfachangestellte*r / Verwaltungs- /Angestelltenlehrgang I und mindestens 20-jähriger Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung							
Bereitschaft zur Teilnahme an der fachbereichsinternen Rufbereitschaft							
Führerschein Klasse B (ehem. 3)							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Organisation							
Zeitliche Flexibilität							
Außendienst							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (spezielle)	Musterversammlungsstättenverordnung, Sonderbauverordnung, Landesimmissionschutzgesetz, Technische Anleitung Lärm, Orientierungsrahmen NRW		X				können durch Fortbildung vertieft werden
Ordnungsrecht	Polizei- und Ordnungsrecht, Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsvollstreckungsgesetz			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			
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 / SB Veranstaltungen im Freien und Stab außergewöhnliche Ereignisse, A 10 LBesG / EG 9 b TVöD</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>		
<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			<b>X</b>		
<b>Führungskompetenzen</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