



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.

Der **Fachbereich 51 – Kinder, Jugend und Familie** (ehemals Jugendamt) mit seinen zurzeit ca. 445 Mitarbeitenden umfasst sechs Abteilungen sowie zudem das Kinder- und Jugend-Parlament und die Jugendhilfeplanung. Weitere Informationen zum Fachbereich finden Sie [hier](#).

Zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt suchen wir Sie für den Bereich der

### **Sachbearbeitung IT-Angelegenheiten (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle nach **Entgeltgruppe 9 b TVöD**.

#### **Ihre Aufgaben**

- Erledigung sämtlicher Verwaltungsaufgaben in Bezug auf die IT u. Digitalisierung des Fachbereichs 51
- zentrale Ansprechperson im Fachbereich für die IT-Abteilung der Gesamtverwaltung und externe Dienstleister\*innen
- Anwendungs- u. Softwarebetreuung der verwaltungsinternen und –externen Arbeitsplätze (z.B. Kitas, Jugendzentren)
- Administration der im Fachbereich eingesetzten Software (Leitbediener\*in)
- Datenschutzsachbearbeitung / -koordination – Sicherstellung der rechtskonformen Umsetzung der DSGVO

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossener Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang II **oder**
- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker\*in für Systemintegration, Systeminformatiker\*in oder gleichartig mit Berufserfahrung im vorgenannten Bereich **oder**
- geeignete Beschäftigte mit mindestens vierjähriger Berufserfahrung in einer (Kommunal-) Verwaltung, die eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder den V I abgeschlossen haben und bereit sind, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren **oder**
- Beschäftigte mit dem Abschluss als Verwaltungsfachgestellte\*r oder dem abgeschlossenen Angestellten- /Verwaltungslehrgang I und mindestens zwanzigjähriger Berufserfahrung bei einem Arbeitgeber, der vom Geltungsbereich des TVöD oder eines vergleichbaren Tarifvertrags erfasst wird

**Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.**

## **Das bieten wir Ihnen**

- einen sichereren Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Pre- und Onboarding-Angebote
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Förderung der persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung z.B. für Tätigkeiten im Bereich der Digitalisierung
- ein fortschrittliches Betriebliches Gesundheitsmanagement
- teilweise fachbereichseigene Pkw

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.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung bis zum **5. Mai 2025**.  
Bewerben Sie sich [hier](#).

## **Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen**

Herr Bergmannshoff, Sachgebietsleitung Haushalt / Controlling / Betriebskosten TEK / Rechnungsstelle / Beschaffungswesen / IT, Tel. 02361 / 50-2245

## **Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen**

Frau Schulze-Dinkelborg, Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361 / 50-1263

---

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 gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



Anforderungsprofil							
Fachbereich Kinder, Jugend und Familie, Sachbearbeitung IT-Angelegenheiten							
Formale Voraussetzungen							
a) abgeschlossener Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang II) <u>oder</u>							
b) abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker*in für Systemintegration, Systeminformatiker*in oder gleichartig mit Berufserfahrung im vorgenannten Bereich <u>oder</u>						Erfahrungen in einer (Kommunal-) Verwaltung sind von Vorteil	
c) geeignete Beschäftigte mit mindestens vierjähriger Berufserfahrung in einer (Kommunal-) Verwaltung, die eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder den V I abgeschlossen haben und bereit sind, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren <u>oder</u>							
d) Beschäftigte mit dem Abschluss als Verwaltungsfachgestellte*r oder dem abgeschlossenen Angestellten- /Verwaltungslehrgang I und mindestens zwanzigjähriger Berufserfahrung bei einem Arbeitgeber, der vom Geltungsbereich des TVöD oder eines vergleichbaren Tarifvertrags erfasst wird							
Fahrerlaubnis Klasse B							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Außendienst	Anwenderbetreuung von externen Arbeitsplätzen (Tageseinrichtungen für Kinder, Jugendzentren usw. )						
Mobilität	Kommunikationsbedarfe in den o.g. Einrichtungen erfordern teilweise den Einsatz eines privateigenen / dienstlichen Pkw, E-Bike usw.						
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)			X				
IT-Fachkenntnisse	PC- und Netzwerkkennnisse, WLAN, Telekommunikation, Mobile Devices, Drucker, E-Mail, Softwareinstallationen und Konfigurationen sowie die Implementierung in die vorhandene Software- und Netzumgebung können eigenverantwortlich umgesetzt werden.	X					können am Arbeitsplatz vertieft werden
IT-Fachanwendungen			X				können am Arbeitsplatz vertieft werden
Verwaltungskennnisse/-erfahrung				X			sind von Vorteil
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 Fachbereich Kinder, Jugend und Familie, Sachbearbeitung IT-Angelegenheiten</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		X				
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X			
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten	X					
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X			
<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			X			
<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		X				
<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			X			
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X			
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X			
<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.			X			
<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						
<b>5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich</b>							