

Bei der Stadt Oer-Erkenschwick, Kreis Recklinghausen, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Sachbearbeitung Organisation (m,w,d)**

zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Durchführung von Stellenbewertungsverfahren (u.a. Arbeitsplatzinterviews, Stellenbeschreibungen, Stellenbewertungen)
- Begleitung von Organisationsuntersuchungen beispielsweise im Rahmen von organisatorischen Veränderungen
- Mitwirkung bei der Durchführung von Organisationsmaßnahmen und -projekten
- Beratung und Unterstützung der unterschiedlichen Fachabteilungen und Führungskräften in Organisationsangelegenheiten
- Vorbereitung und Überprüfung verwaltungsinterner Regelungen (u.a. Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Richtlinien)
- Erstellung von Organisationsverfügungen
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Einführung von Personalentwicklungsmaßnahmen sowie Optimierung bestehender Personalentwicklungsinstrumente
- Mitwirkung bei der Fortschreibung des gesamtstädtischen Personalentwicklungskonzeptes der Stadt Oer-Erkenschwick

Wir bieten Ihnen:

- Eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 9c TVöD
- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit einer verantwortungsvollen Tätigkeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Eine betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Jobrad-Leasing
- Vorteilsportal für Mitarbeiterangebote/ Corporate Benefits
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Homeoffice bis zu 40% der Wochenarbeitszeit nach erfolgreicher Einarbeitung möglich

Für diese Tätigkeit wird zwingend vorausgesetzt:

- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches, personalwirtschaftliches oder vergleichbares Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) mit Schwerpunkt Personal

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Bewertung von Stellen im öffentlichen Dienst (Beamte und Tarifbeschäftigte)
- Sichere Rechtsanwendung (TVöD, LPVG, LGG etc.)
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten sowie die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Präsentation von Konzepten
- Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick sowie die Fähigkeit einvernehmlich Konflikte zu lösen
- Kreative Denkfähigkeit
- Fortbildungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Informationstechnik, vorzugsweise MS-Office-Paket und PICTURE

Die Stelle ist teilbar, sofern ein vom Dezernat vorgegebener Abstimmungsbedarf eingehalten werden kann.

Die Stadt Oer-Erkenschwick ist um die berufliche Förderung von Frauen bemüht und deshalb an deren Bewerbungen interessiert. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NW berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für weitere Informationen stehen zur Verfügung:

Herr Dirk Kownatzki unter Tel. 02368 – 691 261 (Abteilungsleitung)

Frau Schlechter unter Tel. 02368 – 691 210 (Ausschreibungsverfahren)

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 18.11.2024 an:

Stadt Oer-Erkenschwick – PB 11 / Personal

Rathausplatz 1 in 45739 Oer-Erkenschwick.

Alternativ steht Ihnen die Möglichkeit der Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal unter

[www.Oer-Erkenschwick.de/Bewerbung](http://www.Oer-Erkenschwick.de/Bewerbung)

zur Verfügung.

Bitte reichen Sie nur Kopien Ihrer Zeugnisse etc. und keine Mappen ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Mit der Überlassung der Bewerbung erklären sich die Bewerber\*innen einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Unterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.