



Wir, die Stadt Oer-Erkenschwick, sind eine kunden- und dienstleistungsorientierte Stadtverwaltung, die für die Gemeinschaft bedeutende Aufgaben in vielen verschiedenen Bereichen wahrnimmt.

Wir suchen für das motivierte und dynamische Team Personal, Organisation und Digitalisierung zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein*eine

Sachbearbeiter*in (m,w,d)

- für die Durchführung von Stellenbewertungsverfahren.

Dazu gehört u.a.

- die Erstellung von Stellenbeschreibungen
- sowie die Durchführung von Arbeitsplatzinterviews

Zudem

- wirken Sie mit bei der Durchführung von Organisationsmaßnahmen und -projekten
- beraten und unterstützen Sie unterschiedliche Fachabteilungen und Führungskräfte in Organisationsangelegenheiten
- erarbeiten Sie verwaltungsinterne Regelungen wie Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und Organisationsverfügungen
- wirken Sie mit bei der Entwicklung und Einführung von Personalentwicklungsinstrumenten sowie bei der Optimierung bestehender Personalentwicklungsinstrumente

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive Vergütung nach EG 9c TVöD / A 10 LBesG NRW
- die Möglichkeit sich intern weiterzuentwickeln
- gleitende Arbeitszeiten in einer 39 Stundenwoche / Beamte 41 Stunden
- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit einer verantwortungsvollen Tätigkeit
- Homeoffice nach entsprechender Einarbeitung bis zu 40% der Wochenarbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge und Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- eine betriebliche Krankenzusatzversicherung für Angestellte (u.a. Zweibettzimmer und Chefarztbehandlung im Krankenhaus, 300 Euro Bonus für Gesundheitsleistungen im Jahr, bis zu 70% Abdeckung im Rahmen einer Zahnzusatzversicherung)
- Jobrad-Leasing (für Angestellte)
- Vorteilsportal für Mitarbeiterangebote/ Corporate Benefits
- 30 Tage Urlaub

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Beamtenverhältnis) ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches, personalwirtschaftliches oder vergleichbares Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) möglichst mit Schwerpunkt Personal

Verbeamtete Personen werden nur im Zuge einer Versetzung übernommen.

Darüber hinaus ist wünschenswert:

- Verwaltungserfahrung
- 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
- Fortbildungsbereitschaft
- 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.

Für weitere Informationen stehen zur Verfügung:

Herr Kownatzki unter Tel. 02368 – 288 (Abteilungsleitung)

Frau Göpfrich unter Tel. 02368 – 218 (Ausschreibungsverfahren)

Werden Sie Teil unseres Teams und richten Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 13.02.2025 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

zur Verfügung.

Hinweis:

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.

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.