



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 14 – Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision** mit seinen zurzeit 10 Mitarbeitenden gliedert sich in die Bereiche Verwaltungsprüfung, betriebswirtschaftliche Prüfung, IT-Prüfung und technische Prüfung sowie die Antikorruptionsstelle. Wesentliche Aufgabe ist die Beratung und Prüfung der Verwaltung mit dem Ziel der wirtschaftlichen und rechtmäßigen Aufgabenerfüllung. Weitere Informationen zum Fachbereich finden Sie [hier](#).

Zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt suchen wir Sie als

1. Verwaltungsprüfer*in und Antikorruptionsbeauftragte*r verbunden mit der stellvertretenden Leitung des Fachbereichs (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle nach **Entgeltgruppe 14 TVöD** bzw. **Besoldungsgruppe A 14 LBesG NRW**.

Ihre Aufgaben

- Tätigkeiten der als Verwaltungs- und IT-Prüfer*innen eingesetzten Mitarbeitenden steuern, koordinieren und kontrollieren
- Prüfungen nach der GO NRW und der Rechnungsprüfungsordnung in den zugewiesenen Fachbereichen durchführen
- Schwierige Einzelfälle und Fälle von wesentlicher Bedeutung bearbeiten bzw. entscheiden
- Besondere Aufträge bzw. Sonderprüfungen wahrnehmen
- Antikorruptionsstelle (Antikorruptionsbeauftragte*r)

Ihr Profil

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst (ehem. höherer Dienst) einschl. aktueller Besoldungsgruppe mindestens A 13 g. D. LBesG NRW
- alternativ: Befähigung für die Laufbahn 2, 1. Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst (mindestens A 13 g. D. LBesG NRW) und der Bereitschaft an der erforderlichen Weiterbildung/Qualifizierung zur Befähigung für die Laufbahn 2, 2. Einstiegsamt teilzunehmen

- alternativ: abgeschlossener Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgang II und mindestens Eingruppierung in EG 12 TVöD
- Führungserfahrung bzw. abgeschlossene Teilnahme oder Bereitschaft zur Teilnahme an einem Führungsseminar, z. B. "IZF - In Zukunft führen"
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Querschnittsbereich der Verwaltung ist wünschenswert

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
- ein fortschrittliches Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens oder Home-Office

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 24. August 2025**.
Bewerben Sie sich [hier](#).

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen

Frau Jablonsky, Fachbereichsleitung Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision, Tel. 02361 / 50-1385

Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen

Herr Jablonowski, Fachbereichsleitung Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement, Tel. 02361 / 50-1300

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 sechs Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



Anforderungsprofil								
FB 14, 1. Verwaltungsprüfer*in, Antikorruptionsbeauftragte*r und stellv. FBL; A 14 LBesG / EG 14 TVöD								
Formale Voraussetzungen								
Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst (ehem. höherer Dienst) einschl. aktueller Besoldungsgruppe mindestens A 13 g. D. LBesG NRW								
alternativ: Befähigung für die Laufbahn 2, 1. Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst (mindestens A 13 g. D. LBesG NRW) und der Bereitschaft an der erforderlichen Weiterbildung/Qualifizierung zur Befähigung für die Laufbahn 2, 2. Einstiegsamt teilzunehmen								
alternativ: abgeschlossener Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgang II und mindestens Eingruppierung in EG 12 TVöD								
Führungserfahrung bzw. abgeschlossene Teilnahme oder Bereitschaft zur Teilnahme an einem Führungsseminar, z. B. "IZF - In Zukunft führen"								
Mehrjährige Berufserfahrung in einem Querschnittsbereich der Verwaltung						wünschenswert		
Abgeschlossener ADA-Lehrgang oder Bereitschaft zur Teilnahme an diesem Lehrgang						wünschenswert		
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes								
Zeitliche Flexibilität		häufig termingebundenes Arbeiten hinsichtlich der Prüfungen sowie der Vorbereitung und Teilnahme an den Rechnungsprüfungsausschusssitzungen						
Kriterien	Beschreibung		Ausprägung				Anmerkungen	
Fachkompetenzen			5	4	3	2	1	
Verwaltungskennntnisse/-erfahrung				X				
Rechtskenntnisse (spezielle)		Öffentliches Recht, insbesondere Vergaberecht	X					
NKF-Kenntnisse (allgemeine)		Umfassende und tiefgehende Kenntnissse insbes. im Bilanz- sowie Haushalts- und Prüfungsrecht			X			Kenntnisse können durch Fortbildung vertieft werden
IT-Fachanwendungen		Finanzsoftware Infoma newssystem, Prüfungssoftware caseware, IDL Konsis (Gesamtabschluss)			X			Kenntnisse können ggfl. am Arbeitsplatz oder durch Fortbildung erworben werden
Betriebswirtschaft					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			

Anforderungsprofil FB 14, 1. Verwaltungsprüfer*in, Antikorruptionsbeauftragte*r und stellv. FBL; A 14 LBesG / EG 14 TVöD						
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			X		
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten	X				
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen		X			
Kommunikationsfähigkeit	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		
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		X			
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen	X				
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
Interkulturelle Kompetenz	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		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	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			X		
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.			X		
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren			X		
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	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			X		
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich						