

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 31 – Bürger- und Ordnungsangelegenheiten sucht Sie für die

Dienstschichtleitung im Kommunalen Ordnungsdienst (m/w/d)

Vollzeit | unbefristet | frühestmöglich

EG 9c TVöD (4.010,72 € - 5.527,70 € brutto/Monat, je nach Erfahrung)
bzw. **A 10 LBesG NRW** (vorbehaltlich einer abschließenden Bewertung)

Ihre Aufgaben bei uns

Als Dienstschichtleitung übernehmen Sie eine zentrale Führungs- und Steuerungsfunktion im Kommunalen Ordnungsdienst. Sie führen die Ihnen zugeordneten Mitarbeitenden, gestalten den Dienstbetrieb und sorgen für eine einheitliche, rechtssichere und bürgerorientierte Aufgabenerfüllung. Dabei sind Sie das wichtige Bindeglied zwischen Abteilungsleitung und Ihrem Team und stellen einen verlässlichen Informations- und Kommunikationsfluss in beide Richtungen sicher.

Operative Führung und Einsatzsteuerung

- Überwiegende Tätigkeit im Außendienst sowie aktive Begleitung der Mitarbeitenden bei Streifen und Einsätzen im Stadtgebiet
- Situationsgerechte Koordination und Steuerung der Einsatzkräfte sowie fachliche Unterstützung bei schwierigen Sachverhalten und besonderen Einsatzlagen
- Sicherstellung eines einheitlichen, rechtssicheren und verhältnismäßigen Handelns
- Wahrnehmung ordnungsbehördlicher Aufgaben, insbesondere Feststellung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten sowie Maßnahmen der Gefahrenabwehr
- Mitwirkung bei Großveranstaltungen und besonderen Sicherheitslagen

Personalführung und Teamentwicklung

- Wahrnehmung der übertragenen Fach- und Dienstaufsicht
- Förderung des Teamzusammenhalts, einer konstruktiven Zusammenarbeit und einer offenen Kommunikations- und Feedbackkultur
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden bei fachlichen, organisatorischen und persönlichen Herausforderungen des Dienstalltags
- Erkennen und Ansprechen von Konflikten, Unterstützungs- und Entwicklungsbedarfen sowie Förderung der Motivation und Eigenverantwortung
- Vermittlung von Orientierung, Verbindlichkeit und einem gemeinsamen Verständnis der Aufgaben und Ziele des KOD

Organisation und Kommunikation

- Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstablaufs einschließlich Personal- und Einsatzplanung sowie Tourensteuerung
- Vorbereitung und Durchführung der täglichen Lagebesprechungen
- Aufnahme, Bündelung und Weitergabe von Anliegen, Anregungen und Problemen aus dem Team an die Abteilungsleitung sowie Vermittlung von Informationen und Entscheidungen in die Dienstschicht
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft und sachgerechten Verwendung der Dienst- und Einsatzmittel
- Bearbeitung komplexer Sachverhalte im Innendienst sowie Dokumentation, Berichtswesen und Controlling
- Abstimmung mit anderen Fachbereichen, Behörden und Organisationen sowie Mitwirkung an Sicherheits- und Ordnungskonzepten

Das bringen Sie mit

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst in NRW (Laufbahngruppe 2.1 Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung) oder
- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II / Angestelltenlehrgang II oder
- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachgestellten, Verwaltungslehrgang I bzw. Angestelltenlehrgang I mit mindestens zwanzigjähriger Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung

- Idealerweise Erfahrung in der Führung oder Anleitung von Mitarbeitenden
- Ausgeprägte Führungs- und Sozialkompetenz sowie die Fähigkeit, Mitarbeitende zu motivieren und für gemeinsame Ziele zu gewinnen
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Bürger- und Serviceorientierung sowie ein sicheres Gespür für die Balance zwischen unterstützendem Auftreten und konsequentem ordnungsrechtlichem Handeln
- Souveränes und deeskalierendes Auftreten auch in schwierigen Situationen sowie die Fähigkeit, diese Haltung im Team vorzuleben und zu vermitteln

- Bereitschaft zu Schichtdienst und zeitliche Flexibilität
- Fahrerlaubnis der Klasse B zum Führen eines Dienstfahrzeugs
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstbekleidung

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

Das bieten wir Ihnen

Sicherer Arbeitsplatz auch in Krisenzeiten

Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Pre- und Onboarding Angebote

innenstadtnah

Leistungsorientierte Bezahlung (auch für Beamt*innen)

Stellenteilbarkeit
Sofern Bewerber*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

Gleichberechtigung
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Vielfalt
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 15. Dezember 2026**.
Bewerben Sie sich hier**.**

Fragen zur Stelle	**Fragen zum Auswahlverfahren**
Herr Petersmeier	Frau Beuermann
02361/50-1600	02361/50-1329

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 31 Dienstschichtleitung KOD (m/w/d) EG 9c TVöD / A 10 LBesG NRW

Formale Voraussetzungen							
Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 2.1 Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung)							
<u>Alternativ:</u> Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II / Angestelltenlehrgang II							
<u>Alternativ</u>: abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachgestellten, Verwaltungslehrgang I bzw. Angestelltenlehrgang I mit mindestens zwanzigjähriger Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung							
zeitliche Flexibilität bei kurzfristigen Sondereinsätzen und Wahrnehmung von Außendiensteinsätzen bei personellen Engpässen							
Fahrerlaubnis der Klasse B zum Führen eines Dienstfahrzeugs							
Bereitschaft zum Tragen von Dienstbekleidung							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Physische Belastungen							
Außendienst							
Zeitliche Flexibilität							
Kriterien	**Beschreibung**	**Ausprägung**					**Anmerkungen**
Fachkompetenzen		**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	
Rechtskenntnisse (spezielle)	Allg. Verwaltungsrecht, Verwaltungsvollstreckung		**X**				
Ordnungsrecht	Polizei- und Ordnungsrecht	**X**					
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				**X**			
Personalmanagement				**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**				Kontakt zu oftmals schwierigem Publikum; Durchsetzung von Ordnungsverfügungen
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 31 Dienstschichtleitung KOD (m/w/d) EG 9c TVöD / A 10 LBesG NRW**							
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**			Erfahrung in der Führung oder Anleitung von Mitarbeitenden ist von Vorteil
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 Entwick-lungen/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							