



# Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in (w/m/d)**

(Kennziffer 24/0311)

zur IT-Betreuung im Fachbereich Bürgerdienste.

Herne liegt im Zentrum des Ruhrgebietes. Mit rund 160.000 Einwohnern\*innen zählt es zu den Großstädten des Reviers und verfügt, neben einer verkehrsgünstigen Lage, über ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot bis hin zu Industriekultur und beeindruckender Architektur. Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die die Chancengleichheit und Vielfalt ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft.

Für ihr beispielhaftes Handeln in Sachen Chancengleichheit wurde die Stadtverwaltung Herne 2022 erneut mit dem Prädikat „[Total E-Quality](#)“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt. Die Unternehmenskultur der Stadtverwaltung Herne basiert auf einem wertschätzenden und respektvollen Miteinander.

Die Stadt Herne bietet unter anderem flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Neben einer hohen Arbeitsplatzgarantie, die die Planbarkeit der beruflichen Zukunft sichert, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Personalentwicklung. Begleitend werden Mitarbeitende mit einem aktiven Gesundheitsmanagement sowie bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität unterstützt.

Vielfältig sind auch die angebotenen Aufgabenbereiche. Die Dienstleistungen der Stadt Herne reichen von den klassischen Verwaltungsaufgaben über Tätigkeiten in den Bereichen Technik, Bauen oder Kultur bis hin zu Arbeiten im Sozial- und Gesundheitswesen. Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten.

Unsere Kernaspekte – *Mit Grün, Mit Wasser, Mittendrin* - werden von über 20 Fachbereichen und 37 Dienststellen vertreten. Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD
- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit der beruflichen Zukunft
- flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf

### Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Administration, Pflege und Wartung der im FB 24 und verwaltungsweit eingesetzten Softwareprodukte
- Erweiterte DZB-Tätigkeiten, insbesondere
  - Betreuung und fachliche Unterstützung der Anwender/-innen
  - Installation/Konfiguration jedweder Hardware
  - Schulungen durchführen
- Berichtswesen und Controlling
- Betreuung von IT-Projekten für den FB 24

### Wir erwarten von Ihnen:

- eine Verwaltungsausbildung im öffentlichen Dienst mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder
- die Befähigung für die 1. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 2. Einstiegsamt (vormals mittlerer nichttechnischer Dienst) oder
- eine Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement im öffentlichen Dienst (mit Prüfung an einem Studieninstitut)

### Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben sollen folgende Kompetenzprofile besonders ausgeprägt sein:

- Kommunikationskompetenz
- Allgemein Spezifische Fachkompetenz
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Digitalkompetenz

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in Teilzeitform (Jobsharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.  
Schwerbehinderte Menschen sind willkommen.

Für weitere fachliche Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Stefanski (Tel. 02323/16 -)2293 zur Verfügung.

Bei personalwirtschaftlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Ringleben (Tel.02323/16 -2352).

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbungsmanagement nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter [www.stellen.herne.de](http://www.stellen.herne.de) bewerben.

Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **12. Juli 2024**.