



Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Bürgerdienste ein*e

Sachbearbeiter*in (w/m/d)
(Kennziffer 24/0690)

für die Kfz-Zulassung in der Abteilung „Fahrerlaubnis- und Kfz-Zulassungsbehörde“.

Mit rund 160.000 Einwohner*innen im Zentrum des Ruhrgebiets zählt Herne 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.

Die Abteilung „Fahrerlaubnis- und Kfz-Zulassungsbehörde“ ist eine von vier Abteilungen des Fachbereiches Bürgerdienste. Sie besteht aus dem Team „Kfz-Zulassungsangelegenheiten“ und dem Team „Führerscheinangelegenheiten“. Zur Unterstützung der Abteilungsleitung steht den beiden Teams jeweils eine Teamleitung vor.

Der Abteilung sind u. a. folgende Tätigkeitsfelder zugeordnet:

- An-, Ab- und Ummeldung von Fahrzeugen
- Bearbeitung von Versicherungsanzeigen über die Beendigung des Versicherungsschutzes
- Bearbeitung von Anzeigen des Hauptzollamtes über die Nichtzahlung der Kfz-Steuer
- Ersterteilung von Fahrerlaubnissen
- Neuerteilung und Entziehung von Fahrerlaubnissen
- Angelegenheiten nach dem Fahrlehrergesetz inkl. Fahrschulüberwachung
- Angelegenheiten nach dem Güterkraftverkehrs-, dem Personenbeförderungs- und dem Rettungsgesetz NRW

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Bearbeitung von Zulassungsangelegenheiten, insbesondere
 - Entgegennahme und Prüfung aller Fahrzeugzulassungsanträge (z. B. Saisonkennzeichen, historische Fahrzeuge, Kurzzeitkennzeichen etc.) auf Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit; Zuteilung der amtlichen Kennzeichen, Fertigung der Unterlagen, Unterzeichnung und Siegelsetzung
 - Bearbeitung von Anträgen auf Änderung der Fahrzeug- und Halterdaten sowie Erstellung von Ersatzpapieren
 - Bearbeitung von Anträgen auf vorübergehende oder dauerhafte Stilllegung bzw. Abmeldung von Fahrzeugen
 - Erteilung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen
 - Durchführung von Karteikartenabschriften
 - Festsetzung, Verbuchung und Einnahme von Verwaltungsgebühren inkl. Kassenführung, Erlass von Gebührenbescheiden
 - Reservierung von Kennzeichen

- Beratung von Bürger*innen auch in schwierigen Zulassungsangelegenheiten sowie Vorbereitung von Entscheidungen über die Erteilung von Ausnahmegenehmigungen für Fahrzeuge, welche nicht den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen

- Einsatz am Informationsschalter der Abteilung 24/4, insbesondere
 - Ausgabe von Wartemarken sowie Terminvergabe
 - Vollständigkeitskontrolle von Unterlagen
 - Erteilung von Auskünften
 - Betreuung der Informationstelefonnummern
 - Verklebung von Siegeln und Plaketten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder
- eine Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement im öffentlichen Dienst oder
- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- eine andere förderliche abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. kaufmännische Ausbildung) mit der Bereitschaft, den „Basislehrgang“ am Studieninstitut Ruhr in Dortmund baldmöglichst zu absolvieren. Der Basislehrgang erfolgt berufsbegleitend mit einem Umfang von ca. 150 Unterrichtsstunden und qualifiziert Sie für den erstmaligen Einsatz in einer Kommunalverwaltung

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

- Soziale Sensibilität
- Fachlich-methodische Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Digitalkompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine aufgabenbezogene Vergütung nach **Entgeltgruppe 7 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A7 LBesG NRW**
- ein **unbefristetes** Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39/41 WStd.) oder
- ein zunächst befristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit, wenn der Besuch des Basislehrganges erforderlich ist

- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit der beruflichen Zukunft
- flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und diverse Sportangebote
- eine betriebliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

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 einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen für fachliche Fragen Frau Eickhoff unter der Rufnummer 02323-162361, für verfahrenstechnische Fragen Frau Ringleben unter der Rufnummer 02323-162352 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbungsmanagement nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter www.stellen.herne.de bewerben.

Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **28. Oktober 2024**.

