



# Stadt Herne

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

**Sachbearbeiter\*in**  
**Verwaltungsangelegenheiten / Verfahrensbetreuung (w/m/d)**  
(Kennziffer 44/0460)

in der Abteilung Allgemeine Ordnungsangelegenheiten des Fachbereichs Öffentliche Ordnung.

Herne liegt im Zentrum des Ruhrgebietes. Mit rund 160.000 Einwohner\*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.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Die Abteilung Allgemeine Ordnungsangelegenheiten nimmt Verwaltungsaufgaben als Querschnittsaufgaben für den FB Öffentliche Ordnung wahr.

## **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

1. Aufgaben im Zusammenhang mit IT-Service-Management, insbesondere
  - Anwendungs- und Prozessunterstützung, Benutzerservice, Verfahrensbetreuung
  - Konzeption und Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur in Form von Projekten und Sonderaufgaben im Fachbereich im Rahmen der Verwaltungsdigitalisierung (bspw. Online-Zahlung von Gebühren, Online-Fundsachen-Versteigerung), auch in Abstimmung mit DZB und Fachbetreuer\*innen
  - Aufgaben im Rahmen des dezentralen Prozessmanagements
  - Einrichtung, Aufbau, Abbau von IT-Arbeitsplätzen inkl. Telekommunikation, Bearbeitung Mobile Device Management, Benutzerverwaltung
  - IT-Beschaffung und Inventarisierung von Hard- und Software
  - Anwendungsbezogene Schulung und Unterstützung der Abteilungen und Sachgebiete

2. Verwaltungstätigkeiten und Organisationsmanagement, insbesondere
- Unterstützung der Abteilungen bei der kommunalen Gremienarbeit
  - Unterstützung des Fachbereichs bei Presseanfragen und Öffentlichkeitsarbeit
  - Mitarbeit in den Sachgebieten Allgemeine Gefahrenabwehr, Landeshundegesetz und Ordnungsbehördliche Bestattungen, Servicetelefon
  - Allgemeine Verwaltungstätigkeiten für die einzelnen Abteilungen
  - Haushaltsangelegenheiten für die Abteilung 44/1
  - Beschaffungswesen
  - Qualitätssicherung
  - Datenschutzangelegenheiten (Infoblätter, Verarbeitungsverzeichnis)
  - Aktenplanverwaltung für den Fachbereich

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II **oder** die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt (vormals gehobener Dienst)  
**oder**
- einen Bachelor- bzw. Diplom-Abschluss im Studiengang Rechtswissenschaften, Public Administration, Öffentliche Wirtschaft mit Schwerpunkt Verwaltungswirtschaft, Wirtschaftsinformatik oder eine vergleichbare Qualifikation
- die Bereitschaft, sich innerhalb kurzer Zeit umfangreiche Fachkenntnisse in den o.g. Aufgabengebieten anzueignen
- Werthaltung
- Diversity-Kompetenz
- Kognitive Kompetenzen
- Teamfähigkeit

#### **Wünschenswert sind:**

- technische Affinität
- gute Kenntnisse im Bereich Haushaltswesen, SAP
- Kenntnisse im Bereich Verwaltungsrecht
- gute Kenntnisse der Office-Anwendungen
- freundliches und sicheres Auftreten
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungs-/Beamtenverhältnis in Teilzeit (25 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A10 LBesG NRW
- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit der beruflichen Zukunft
- flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Möglichkeit von Homeoffice



Für weitere fachliche Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Belker (Tel. 02323/16 - 2755) zur Verfügung. Bei personalwirtschaftlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Abou Rasched (Tel. 02323/16 - 2546).

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

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 **8. Januar 2025**.

