Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehören hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenzen.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich 3-1/ Kinder, Jugend und Familie

eine/n Sachbearbeiter/in für Personalangelegenheiten (m/w/d)

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 10 TVöD. Es besteht die Möglichkeit - bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen - ein Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortzusetzen. Der Stellenwert entspricht der Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 bzw. 20,5 Stunden.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Personalbewirtschaftung der 20 städtischen Kindertageseinrichtungen (KTE) mit insgesamt 350 Mitarbeiter/innen unter besonderer Berücksichtigung der jährlichen Profilplanung und des Kinderbildungsgesetzes
- Personalfindung/Personaleinsatz in den städtischen KTE
- Vorbereitung und Durchführung interner und externer Personalauswahlverfahren für pädagogische Kräfte und für jährlich ca. 30 Nachwuchskräfte in den städtischen KTE
- Herbeiführen von Interessensausgleichen zwischen Kindertageseinrichtungen, Gleichstellungsbeauftragter, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Mitarbeitern/innen
- Umfassende Betreuung und Beratung von ca. 350 Mitarbeitern/innen und deren Vorgesetzten in allen das Beschäftigungsverhältnis betreffenden Belangen (z. B. Arbeitszeit, Elternzeit, Beurlaubung)
- Einholen und Auswerten betriebsmedizinischer Gutachten
- Führen von Personalgesprächen
- Anwendung von aktueller Rechtsprechung auf Grundlage von tarifvertraglichen Bestimmungen
- Durchführung von Beteiligungsverfahren gemäß LPVG, LGG und SGB IX
- Ermittlung der jährlichen Personalbedarfe in den städtischen KTE in Bezug auf die gesetzliche Mindestbesetzung sowie Sonderregelungen (U3 Pauschalen und Inklusion) im Rahmen der jährlich erstellten Jugendhilfeplanung und deren entsprechende Personalkostenabrechnung mit dem Land NRW
- Abstimmung der eigenen Tätigkeiten mit verschiedenen Fachdisziplinen (Fachberatung, Betriebskosten, Personalverwaltung etc.

- Teilnahme bzw. Mitwirkung an fachdisziplinübergreifenden Arbeitsgremien
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Beschlussvorlagen für die unterschiedlichen Gremien

Fragen zum Aufgabengebiet beantworten Ihnen Frau Scholz (Tel. 0208 8259464) und Frau Schleuter (Tel. 9081).

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehem. Angestelltenlehrgang II)
- Berufserfahrung im Personalmanagement sind wünschenswert
- Kenntnisse im Tarifrecht
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres und überzeugendes Auftreten
- Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit
- Sensibilität, Empathie
- Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse (MS-Office Anwendungen)

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2019-70“** sind bis zum **05.02.2020** zu richten an:

Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstraße 72
46045 Oberhausen

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungseingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**