

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, Fachbereich Wahlen sucht kurzfristig Mitarbeiter*innen – gerne auch Studentinnen und Studenten - für vorbereitende Wahlarbeiten und zur Abwicklung von Briefwahanträgen sowie zur Mitarbeit in den drei Sofortwahlstellen im Stadtgebiet bei der Bundestagswahl 2021 am 26.09.2021.

Bei der angebotenen Beschäftigung handelt es sich um ein gemäß § 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristetes Arbeitsverhältnis. Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenerledigung in Entgeltgruppe 2 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) oder Entgeltgruppe 3 TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden plus zusätzlicher Mehrarbeitsstunden.

Hinweis: Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Wahrnehmung der genannten Aufgaben auch an den Wochenenden erhebliche Überstunden anfallen werden.

1. Mitarbeiter*innen für vorbereitende Wahlarbeiten und zur Abwicklung von Briefwahanträgen (Entgeltgruppe 2 TVöD)

Es werden Mitarbeiter*innen benötigt, die unmittelbar im Fachbereich Wahlen (Schwartzstr. 73, 46045 Oberhausen, ehem. Zinkweißgebäude) eingesetzt werden. Zunächst sind einfache Bürotätigkeiten sowie eine Bestandskontrolle durchzuführen. Bei der Briefwahl sind vorbereitende Sortier- und Packarbeiten zu erledigen. Im Anschluss werden die eingehenden Briefwahanträge erfasst, die Wahlscheine erstellt und zusammen mit den weiteren Unterlagen versandfertig zusammengestellt.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Erledigung einfacher Bürotätigkeiten
- Bestands- und Verwendungskontrolle der vorhandenen Wahlunterlagen und –materialien
- Erstellung und Packen von Wahlunterlagen für die Wahllokale und die Briefwahl
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung des Briefwahlverfahrens

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Schreibtechnische Kenntnisse sind erwünscht
- Körperliche Belastbarkeit
- Bereitschaft, auch regelmäßig an Wochenenden zu arbeiten

2. Mitarbeiter*innen für die 3 Sofortwahlstellen im Stadtgebiet (Entgeltgruppe 3 TVöD)

Ab August werden Mitarbeiter*innen zur Besetzung der 3 Sofortwahlstellen in den Rathäusern Alt-Oberhausen, Sterkrade und Osterfeld benötigt. Die Tätigkeit umfasst die Erteilung von Auskünften zum Wahlrecht und die direkte Entgegennahme von Briefwahlunterlagen im Rahmen von Publikumsversprechungen sowie die Ausstellung von Briefwahlunterlagen. PC-Kenntnisse sind zwingend erforderlich.

Die wöchentliche Arbeitszeit (montags – samstags) beträgt 39 Wochenstunden plus zusätzlicher Mehrarbeitsstunden.

Die Sofortwahlstellen werden voraussichtlich zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Mittwoch 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Donnerstag 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr

Freitag 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Samstag 10.00 bis 13.00 Uhr.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Erledigung der Briefwahlunterlagen in den Sofortwahlstellen
- Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Erledigung einfacher Bürotätigkeiten
- Erteilung einfacher Auskünfte zum Wahlrecht

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- EDV Kenntnisse
- Schreibtechnische Kenntnisse sind erwünscht
- Bereitschaft, auch an Wochenende zu arbeiten

Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich interessierte teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter*innen ebenfalls um diese Stellen bewerben. Die Teilzeitbeschäftigung wäre im Rahmen des Jobsharings möglich, d.h. die jeweiligen Mitarbeiter*innen müssen sich vormittags und nachmittags oder tageweise im Dienst abwechseln, um eine ganztägige Abdeckung der Öffnungszeiten zu gewährleisten.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

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

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Frau Schulz (Tel: 0208 825-2171)

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer** „E2021-28“ sind bis zum **26.05.2021** zu richten an:

Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstraße 72
46045 Oberhausen
personalwirtschaft@oberhausen.de