

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 Personal und Organisation

### **eine/n Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)**

Idealerweise bringen Sie folgende Bewerbungsvoraussetzungen mit:

- Abgeschlossenes Studium an der Hochschule für Polizei und Verwaltung (vormals FHöV NRW) als Bachelor of laws bzw. Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (VL II) jeweils in der Fachrichtung „Kommunale Verwaltung“ oder alternativ ein abgeschlossenes Hochschulstudium als Bachelor of Business Administration bzw. Betriebswirtschaft jeweils mit nachgewiesenem Schwerpunkt „Personalmanagement“ und einschlägiger Berufserfahrung im Themenfeld „Personalmanagement“
- Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes und im Beamtenrecht sind wünschenswert
- Sicheres und überzeugendes Auftreten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick, Moderationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit
- Sensibilität, Empathie
- Digital-Kenntnisse (Internet, Office, Medien)
- SAP/HR-Kenntnisse sind wünschenswert

Die Stadt Oberhausen bietet Ihnen:

- Ein unbefristetes -Beschäftigungsverhältnis mit einem tariflichen Entgelt nach **Entgeltgruppe 10 TVöD in Teilzeit** (Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zwischen 20 und 30 Stunden). Die konkrete Aufteilung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des Arbeitsplatzes
- Die Möglichkeit, bei Vorliegen der beamtenrechtlichen, fachlichen und persönlichen Voraussetzungen ein bestehendes Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortzusetzen (der Stellenwert entspricht der **Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW, Laufbahngruppe 2.1**)
- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche
- Flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit (z.B. Gleitende Arbeitszeit, Alternierende Teleheimarbeit)

- Individuelle Weiter- und Fortbildungsangebote im Rahmen der Personalentwicklung
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Jobticket, gute Verkehrsanbindung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet im Fachbereich Personalwirtschaft

Zu den einzelnen Aufgaben gehören z.B.:

- Personalfindung/ bedarfsgerechter Personaleinsatz
- Vorbereitung und Umsetzung interner und externer zielgruppenorientierter Personalauswahlverfahren und Auswahlentscheidungen
- Abgleich des Anforderungsprofils von Planstellen mit den individuellen Qualifikationsprofilen der Bewerberinnen und Bewerber
- Moderation von Entscheidungsprozessen unter Berücksichtigung der jeweiligen Interessenlagen von Dezernaten, Bereichen, Gleichstellungsstelle, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Mitarbeitern/innen
- Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeits-/ Dienstverhältnissen
- Umfassende Betreuung und Beratung von Mitarbeitern/innen und deren Vorgesetzten in allen das Beschäftigungsverhältnis ausgestaltenden Belangen (z. B. Arbeitszeit, Elternzeit, Beurlaubung)
- Führen von Personalgesprächen
- Herbeiführen von Rats- und Ausschussbeschlüssen
- Anwendung der jeweils einschlägigen arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen sowie Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung
- Durchführung von Beteiligungsverfahren gemäß LPVG, LGG und SGB IX

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen: Frau Vogt (Tel. 0208 825-2542)

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 „E2021\_59“** sind bis zum **27.08.2021** zu richten an:

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

**oder vorzugsweise per Mail an: [personalwirtschaft@oberhausen.de](mailto:personalwirtschaft@oberhausen.de)**

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.**