

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 Kommunales Integrationszentrum (KI)

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)

für das Sachgebiet

**Verwaltungsassistenz im Rahmen des Landesprogramms
Kommunales Integrationsmanagement NRW (KIM)**

Das bis zum 31.12.2022 mit der Option einer Verlängerung bei Weiterbewilligung durch das Land NRW befristete Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 8 TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden.

Im Zuge der Implementierung des Landesprogramms "Kommunales Integrationsmanagement NRW" (KIM) soll die kommunale Ebene gestärkt und die intrakommunale Zusammenarbeit gefördert werden. Es beinhaltet u.a. eine stärkere rechtskreisübergreifende Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Ämtern/ Bereichen im Sinne einer integrierten Steuerung der örtlichen Migrations- und Integrationsprozesse. In diesem Zusammenhang soll auch die Zusammenarbeit zwischen den Ausländer- und Einbürgerungsbehörden gefördert werden.

Innerhalb der ersten Förderphase sollen folgende übergeordneten Ziele umgesetzt werden:

- Implementierung einer strategischen Steuerungsebene (Baustein 1),
- einer operativen Ebene des individuellen Case-Management (Baustein 2) sowie
- rechtliche Verstetigung der Integration ausländischer Menschen mit besonderen Integrationsleistungen (Baustein 3).

Im Rahmen der Umsetzung des KIM-Bausteins 1 wird ein Team mit verschiedenen Aufgabenstrukturen gebildet. Dieses Team wird sog. strategischer Overhead die strategische Steuerungsunterstützung leisten, komplexe Prozesse aufeinander abstimmen, steuerungsrelevante Informationen bündeln und insgesamt als zentrale Koordinationsinstanz des KIM-Implementierungsprozesses in Oberhausen fungieren.

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt im Team und in enger inhaltlicher Abstimmung mit der Projektleitung.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Vor- und Nachbereitung der regelmäßigen Teamsitzungen mit den KIM-Koordinator*innen
- Mitarbeit bei der Gewährleistung einer ordnungsgemäßen administrativen Abwicklung des Landesprogramms (Erstellung von Sachberichten und finanziellen Nachweisen, Mitwirkung am Landescontrolling usw.)

- Fertigung von Niederschriften/Protokollen für die Sitzungen des KIM-Lenkungskreises und Facharbeitskreises Integration
- Unterstützung bei der Ergebnissicherung im Rahmen der Projektgruppenarbeit
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie beispielsweise Schriftverkehr und Terminkoordination

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum /zur Kaufmann/ -frau für Büromanagement (Fachrichtung Kommunale Verwaltung) oder Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I) oder vergleichbarer Abschluss
- Sicherer Umgang mit Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point, Internet und Outlook)
- Analytisches Denkvermögen
- Gute sprachliche Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft an Fortbildungen teilzunehmen
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kooperationsfähigkeit

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen: Herr Stein (Tel. 0208 30576022)

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 „E2021-62“** sind bis zum **03.12.2021** zu richten an:

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

oder vorzugsweise per Mail an: 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.**