

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 die
gemeinsame Einrichtung - Jobcenter Oberhausen -

**eine*n Teamleiter*in für den Aufgabenbereich Eingangszone
(m/w/d)**

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 11 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 12 LBesG NRW. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich an Teilzeit interessierte Beschäftigte ebenfalls um diese Stelle bewerben.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Führung und Steuerung der Organisationseinheit einschl. Verantwortung für die Zielerreichung
- Dienst- und Fachaufsicht sowie Personalverantwortung im übertragenen Rahmen
- Prozesssteuerung und -optimierung; Sicherung der Qualitätsstandards
- Koordination von übergreifenden Prozessabläufen im Zusammenwirken mit anderen operativen Einheiten
- Kostenstellenverantwortung
- Wahrnehmung sonstiger Fachaufgaben: insbesondere die Bearbeitung schwieriger Kundenanliegen, team-/bereichsübergreifende Aufgaben, Zusammenarbeit mit Dritten, Mitarbeit in Projekten
- Umfangreiche digitale Kompetenzen im Rahmen der Nutzung neuer Medien für den Kundenkontakt (Anwendung digitaler Angebote durch die Kunden und Beteiligung an der Entwicklung neuer digitaler Angebote)

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehem. Angestelltenlehrgang II)
- Mehrjährige Erfahrung in Personalführung und Personalentwicklung wünschenswert

- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- Erfahrung im Beschwerdemanagement
- Positive Grundeinstellung, Konfliktfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, hohe Kooperationsbereitschaft und -fähigkeit, hohe Innovationsbereitschaft
- Grundkenntnisse Controlling
- Sicherheit im sprachlichen Ausdruck, klare Sprechweise, sichere Gesprächsführung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Teilnahme an Führungskräftebildungen sowie an externen fachspezifischen Fortbildungen, auch überregional
- Erfahrung in problemlösender Gesprächsführung und Konfliktberatung

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Frau Wilke unter der Telefonnummer: 0208/ 62134-317

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 „E2022-91“** sind bis zum **07.12.2022** 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.**