

Die Stadt Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Zwischen den angrenzenden Großstädten Essen, Duisburg und Düsseldorf und dem Niederrhein gelegen, bietet die Stadtverwaltung Oberhausen als Arbeitgeberin eine Alternative für Menschen, die das pulsierende Leben einer Metropole bevorzugen oder das Ländliche mögen. Hierzu zeichnet sich die Stadt Oberhausen und Umgebung durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur mit vielfältigen Freizeit- und Sportmöglichkeiten sowie kulturellen Angeboten aus.

In vielfältigen Aufgabenbereichen bringen sich etwa 2900 Beschäftigte und Auszubildende in ca. 100 unterschiedlichen Berufsgruppen (z.B. Ingenieurinnen und Ingenieure, Ärztinnen und Ärzte, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter u.v.m.) für das Gemeinwohl der Bürgerinnen und Bürger ein.

Unterstützen Sie so den Bereich Recht der Stadtverwaltung als Teil des Teams als:

### **Sachbearbeiter\*in im Sachgebiet „Wohn- und Teilhabegesetz“ (WTG) (m/w/d)**

Um die abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben für das Wohl der Bürgerinnen und Bürger als Dienstleistungsunternehmen schnell und kompetent bearbeiten zu können, freuen wir uns über Ihre Bewerbung unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Wahrnehmung der Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung der Behörde nach dem Wohn- und Teilhabegesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (WTG) im Team mit weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Vollzug des WTG unter Beachtung und Umsetzung aktueller Gesetzesvorgaben und Erlasse des weisungsgebenden Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen (MAGS) sowie der Bezirksregierung Düsseldorf
- Durchführung der behördlichen Qualitätssicherung nach §§ 14, 23, 30, 35, 41, 41a WTG, insbesondere Vornahme besonderer angemeldeter und unangemeldeter Prüfungen in Einrichtungen im Sinne des Gesetzes
- Anwendung von Mitteln der behördlichen Qualitätssicherung gemäß § 15 WTG
- Eigenverantwortliche Sachbearbeitung und Weiterentwicklung der vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales NRW bereitgestellten Datenbank PfAD.wtg
- Fachliche Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Stellen wie dem Medizinischen Dienst Nordrhein, der Careproof GmbH der zuständigen Landespflegekasse, dem Landschaftsverband Rheinland etc.
- Erörterung fachlicher Fragen mit Leistungsanbietern sowie ggf. deren Rechtsanwälten und Sachverständigen
- Teilnahme an regelmäßigen Veranstaltungen (insbesondere Dienstbesprechungen) des weisungsgebenden MAGS und der Bezirksregierung Düsseldorf zur Erörterung fachlicher Fragen und Weiterentwicklung des Vollzugs des WTG
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach dem Wohn- und Teilhabegesetz

#### **Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehem. Angestelltenlehrgang II)
- Erfahrungen in der Auseinandersetzung mit rechtlich komplexen Angelegenheiten
- Kommunikative Fähigkeiten zur Führung von Gesprächen mit betagten und behinderten Menschen, aber auch Verhandlungen mit Leistungsanbieterinnen und Leistungsanbietern sowie Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten
- Empathiefähigkeit
- Hohes Maß an Leistungs- und Verantwortungsbereitschaft
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Dienstzeiten

**Die Stadt Oberhausen bietet:**

- Ein unbefristetes Vollzeit-Beschäftigungsverhältnis mit einem tariflichen Entgelt nach **Entgeltgruppe 11 TVöD** bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich an Teilzeit interessierte Beschäftigte ebenfalls um diese Stelle bewerben. Die konkrete Aufteilung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des Arbeitsplatzes
- Bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen ist es möglich, dass ein bestehendes Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortgesetzt wird. Der Stellenwert entspricht der **Besoldungsgruppe A 12 LBesG NRW, Laufbahngruppe 2.1** bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 41 Stunden
- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche (Heiligabend und Silvester frei)
- Flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit (z. B. Gleitende Arbeitszeit, Alternierende Teleheimarbeit)
- Individuelle Weiter- und Fortbildungen im Rahmen der Personalentwicklung
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten für das Gemeinwohl
- Zentrale Lage und eine gute Verkehrsanbindung
- Job Ticket (für vergünstigten ÖPNV) für Tarifbeschäftigte
- Bezahlung nach Tarifvertrag TVöD, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung
- Vergünstigungen bei Versicherungen durch die Beschäftigung im öffentlichen Dienst (z. B. bei Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen: Herr Howoritsch (Tel. 0208 8252595) oder Herr Düllmann (Tel. 0208 825-2222).

Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.

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 Interessierte mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer „**E2024-41**“ bis zum **15.08.2024** an die

Stadt Oberhausen  
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft  
Schwartzstr.72  
46045 Oberhausen  
**vorzugsweise per Mail an**  
[bewerbungen@oberhausen.de](mailto:bewerbungen@oberhausen.de)