

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

Sachbearbeiter/in für den Bereich Wahlen

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9c 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 10 LBesG NRW. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist nur im Rahmen des Jobsharings möglich, d.h. die jeweiligen Mitarbeiter/innen müssen sich vor- bzw. nachmittags oder tageweise im Dienst abwechseln, um eine ganztägige Abdeckung des Sachgebietes zu gewährleisten. Darüber hinaus müssen bei der Vorbereitung von Wahlen (ab ca. 3 Monate vor dem jeweiligen Wahltermin) Überstunden und Mehrarbeit geleistet werden, auch samstags und sonntags

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung, Kontrolle und Nachbereitung von politischen Wahlen, Bürgerbegehren und Bürgerentscheiden, Volksinitiativen und Volksbegehren sowie bei der Schöffenwahl
- Administration, Organisation und Betreuung der Wahlsoftware „VoteManager“ und der ergänzenden MESO-Wahlmodule
- Aufbau, Pflege, Führung und Abschluss der Wählerverzeichnisse unter Berücksichtigung der rechtlichen und technischen Vorgaben
- Suche, Festlegung, Pflege und Betreuung der Wahllokale unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften
- Einrichtung und Betreuung der Sofortwahlstellen
- Pflege des amtlichen Straßenverzeichnisses einschließlich Zuordnung zu den Stimmbezirken
- Erledigung von Haushaltsangelegenheiten für den Fachbereich

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Abgeschlossener Lehrgang für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. Angestelltenlehrgang II
- vertiefte EDV-Kenntnisse einschließlich der Fähigkeit, Software administrativ zu verwalten und sicherer Umgang mit Datenbanken
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse im Wahlrecht bzw. der Gemeindeordnung/Landesverfassung
- Belastbarkeit
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Dienstzeiten während der Wahlvorbereitungszeiten und der Wahlen

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 „E2019-12“** sind bis zum **29.03.2019** zu richten an:

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

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.**