



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

„Sachbearbeitung Büro für Gleichstellung und Vielfalt“ (w/m/d) (Kennziffer 00/0280)

im Büro für Gleichstellung und Vielfalt.

Das Büro für Gleichstellung und Vielfalt ist dem Dezernat I zugeordnet und arbeitet insbesondere mit dem Fachbereich Personal und Zentraler Service sowie mit vielen weiteren Fachbereichen der Stadtverwaltung, vor allem in Auswahlverfahren zu Stellenbesetzungen, zusammen.

Aufgabe des Büros für Gleichstellung und Vielfalt (BGV) der Stadt Herne ist die Verbesserung der Situation der Frauen in der Stadt Herne unter Berücksichtigung der Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung aus Art. 3 Abs. 2 des Grundgesetzes, u.a. durch die Umsetzung der Vorschriften des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG). Frauen sollen gefördert werden, um bestehende strukturelle Benachteiligungen abzubauen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer soll verbessert werden.

Die neu definierte Stelle hat den Themen-Schwerpunkt Frau und Beruf. Sie soll Informationen zu lokalen Beratungsstellen bündeln und diese adressatenorientiert für die Zielgruppe der Frauen in Herne platzieren. Es soll eine breite Streuung erfolgen und Synergieeffekte für alle lokalen Beratungsstellen entwickelt werden.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39/41 Wochenstunden)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 9b TVöD bzw. A10 LBesG**
- einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- für Tarifbeschäftigte besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Begleitung von Auswahlverfahren (incl. Prüfung der Stellenausschreibungen, Teilnahme und Auswahlentscheidung)

- Vertretung des BGV in Arbeitskreisen und Netzwerken zum Thema Frauenerwerbstätigkeit
- Koordination des Beratungsnetzwerks (Bündelung der Informationen zu Beratungsstellen)
- Erstellung und Pflege der Übersicht über Beratungsstellen (Online-Wegweiser)
- Jahresplanung eines dauerhaften regelmäßigen Beratungsangebots
- Planung und Durchführung von Aktionen zum Equal Pay Day / Equal Care Day und Veranstaltungen zum Thema Frauenerwerbstätigkeit und Vereinbarkeit
- Weiterentwicklung des Online Auftritts des BGV zum Thema Frauenerwerbstätigkeit
- Protokollführung in Arbeitskreisen
- Begleitung von Veranstaltungen im Rahmen der Herner Frauenwoche
- Bearbeitung des Facebook-und Instagram- Auftritts des BGV

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder
- die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt (vormals gehobener nichttechnischer Dienst)
- mehrjährige Verwaltungserfahrung
- organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an Gleichstellungsthemen

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben sollen folgende Kompetenzprofile besonders ausgeprägt sein:

- Werthaltung
- Diversitykompetenz
- Kognitive Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Soziale Sensibilität
- Fachlich-methodische Kompetenz
- Digitale Kompetenz

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Wünschenswert sind:

- Interesse an arbeitsmarktpolitischen Themen in Herne
- Erfahrungen in Netzwerkarbeit

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2025 zum dritten Mal in Folge mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **22.08.2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson stehen Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Büro für Gleichstellung und Vielfalt Frau Neige (**02323/16-2205**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Benninghoff vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2124**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

