



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*In für die Betreuung der bürgerschaftlichen Gremien (w/m/d) (Kennziffer 00/0102)

für die Abteilung „Bürgerschaftli/che Gremien, Haushalt“ im Büro Oberbürgermeister.

Das Team bürgerschaftliche Gremien bündelt die Betreuung der bürgerschaftlichen Gremien, Ausschüsse und Bezirksvertretungsstellen der Stadtverwaltung. Die Begleitung und Organisation der politischen Gremien ist Kernaufgabe und trägt im Wesentlichen zur Funktionsfähigkeit der Verwaltung bei.

Im Büro Oberbürgermeister sind neben der Betreuung der bürgerschaftlichen Gremien, die Koordination und Repräsentation sowie das Pressebüro und das Themenfeld Zukunft der Gesellschaft angesiedelt.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39/41 Wochenstunden**),
- eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD** bzw. **Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW**
- 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, sofern es der Dienstbetrieb zulässt,
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen,
- 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,
- die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten zur Mitgestaltung der Zukunft einzusetzen,
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolaradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sitzungsdienst und Geschäftsstelle für den Rat und weitere politische Gremien der Stadt Herne
- Sitzungsdienst für die Bezirksvertretungen der Stadtbezirke sowie die Betreuung der Bezirksbürgermeister*innen
- Abrechnung von Fraktionskostenzuschüssen und Fertigung von Steuerbescheinigungen
- Koordinierung in Angelegenheiten des Ratsinformationssystems Allris für die Gesamtverwaltung, insbesondere auch systemtechnische oder verfahrenstechnische Beratung und Begleitung

- Unterstützung bei der Koordinierung und Betreuung der Gremien
- Vertretung im Sachgebiet Jubiläen und Ehrungen von Ratsmitgliedern und Bürger*innen

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium bzw. eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II im öffentlichen Dienst **oder**
- erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- Kenntnisse zu Microsoft Office Produkten
- Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit die Gremienbetreuung zu übernehmen

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Erfahrung in der Betreuung politischer Gremien
- Grundkenntnisse im Umgang mit softwaregestützter Gremienbetreuung
- tiefergehende Kenntnisse im Kommunalrecht, insbesondere in den einschlägigen Rahmengesetzgebungen für den Sitzungsdienst

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:

- Werthaltung
- Diversity-Kompetenz
- kognitive Kompetenz

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

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/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/** bis zum **03. September 2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen bei inhaltlichen Fragen der stellvertretende Büroleiter Herr Herbe (02323/16-2444) sowie der Teamleiter Herr Hartmann (02323/16 3403) und für personalwirtschaftliche Fragen Frau Benninghoff (02323/16-2124) im Fachbereich Personal und Zentraler Service zur Verfügung.

