



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein*e

Sachbearbeitung für die Organisationsberatung (w/m/d) (Kennziffer 12/0060)

für den Fachbereich Personal und Zentraler Service.

Die Abteilung „Organisationsberatung“ des Fachbereichs Personal und Zentraler Service hat zahlreiche Aufgaben aus den Bereichen Organisations- und Prozessmanagement und ist für sämtliche Belange zuständig, die die Aufbau- und Ablauforganisation berühren. Geboten wird ein interessanter, abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem Team, das von einem partnerschaftlichen Miteinander und gutem Betriebsklima geprägt ist.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39/41 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 10TVöD/Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW**
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil (nur für Tarifbeschäftigte)
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und das zusätzliche Angebot der „Extra-Rente“ (nur für Tarifbeschäftigte)
- vielfältige Rabatte für Mitarbeitende
- ein vergünstigtes DeutschlandTicket Job für den ÖPNV (nur für Tarifbeschäftigte)
- Fahrradleasing mit Versicherungs- und Wartungspaket sowie die Möglichkeit einer zinslosen Gehaltsvorauszahlung zur Finanzierung eines Fahrrades
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- 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 auch Berufsanfänger*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. der mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- teamübergreifende Zusammenarbeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Organisatorische Unterstützung und Beratung der Gesamtverwaltung in allen Bereichen
- Organisationsberatung, insbesondere
 - qualitative Stellenbewertungen nach summarischem und analytischem Verfahren
 - Festlegung des quantitativen Personalbedarfs
 - Durchführung von Organisationsuntersuchungen
 - Begleitung extern vergebener Untersuchungen
 - Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen

- Regelung des Dienstbetriebes (u. a. Erarbeitung und Erlass von Dienstanweisungen/Dienstvereinbarungen)
- Aufgaben im Bereich des Prozessmanagements, u. a.
 - Beratung der zugeordneten Fachbereiche
 - Priorisierung und Aufnahme von Prozessen
 - Koordination von Prozessaufnahmen und entsprechenden Projekten
 - Weiterentwicklung und Optimierung von Prozessen
 - Methodische Qualitätssicherung von Prozessen
- Changemanagement (Begleitung bei der Modernisierung und Verschlinkung von Organisationseinheiten)
- Abwicklung und Leitung von Projekten
- Begleitung von Prüfungen des Gemeindeprüfungsamtes
- Durchführung von Beteiligungsverfahren des Personalrates nach LPVG

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) oder
- ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Diplom, Bachelor)
- die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammen- und Teamarbeit
- Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Arbeits-sorgfalt

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:

- Managementkompetenz
- Kognitive Kompetenz
- Selbststeuerung
- Diversity-Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz
- Soziale Sensibilität
- Konfliktfähigkeit
- Digitalkompetenz

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

Wünschenswert sind berufliche Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung bzw. in einer Organisationsabteilung.

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.

Die Stadt Herne nimmt Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrem Geschlecht, Ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung und sexuellen Identität gerne entgegen.

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.**

Nutzen Sie dazu unser Online-Bewerbungsverfahren und bewerben sich ganz einfach auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **4. September 2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson stehen Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Personal und Zentraler Service Herr Berning (**02323/16-2050**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Hagen vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2318**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

