

Anlage 1 – Langform für Internetveröffentlichung (Repro Stadt Münster)



Münster in Westfalen
muenster.de



Als Verstärkung für unser Team im Amt für Bürger- und Ratsservice suchen wir

eine/-n Sachbearbeiter/-in für politische Gremienarbeit (m/w/d)

Im Amt für Bürger- und Ratsservice in der Abteilung Politische Gremien wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/-e Sachbearbeiter/ -in im Bereich der politischen Gremienarbeit gesucht.

Die Stelle ist durch die unmittelbaren Kontakte und Zusammenarbeit mit zwei politischen Gremien geprägt und fordert daher eine hohe zeitliche Flexibilität. Sie arbeiten eng mit den Vorsitzenden zusammen und unterstützen diese und die Gremien in der ehrenamtlichen Arbeit. Sie sind die Verbindung zwischen Politik und Verwaltung. Darüber hinaus sind sie verantwortlich für die Erstellung von Beratungsverläufen der politischen Vorlagen, die den Ablauf der Beratung abbilden.

Zu ihren Aufgabenschwerpunkten gehört unter anderem:

- Geschäftsführung und Schriftführung der Kommunalen Seniorenvertretung
- Geschäftsführung und Schriftführung der Bezirksvertretung Münster-Mitte
- Kommunalrechtliche Fragestellungen
- Erstellung von Beratungsverläufen bei abweichenden Beschlüssen der politischen Gremien

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung für den allgemeinen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener nichttechnischer Dienst) also Dipl. Verwaltungswirt/-in, Bachelor of Laws oder Bachelor of Arts jeweils FHöV oder den Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossenes Jurastudium mit 1. Staatsexamen
- Eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in Tätigkeiten mit der Eingruppierung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt bzw. der entsprechenden tariflichen Eingruppierung (ab E9b TVöD)
- Ein sicheres und souveränes Auftreten in Gremien und vor Publikum
- Ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse über Verwaltungsabläufe, -strukturen und -zuständigkeiten
- Sicherheit in der Rechtsanwendung
- Grundlegende Kenntnisse im Kommunalverfassungsrecht
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, da durch die Schriftführung teilweise Dienst außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (auch in den Abendstunden) erforderlich ist.
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen und die Bereitschaft sich in das Fachprogramm Session einzuarbeiten.

Wenn darüber hinaus Eigenverantwortlichkeit, Selbständigkeit, Organisationsvermögen, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsfähigkeit keine Fremdworte für Sie sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Die Tätigkeit wird nach E 10 TVöD bzw. A 11 LBesG NRW vergütet.

Die Stadt Münster fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
Die Stelle ist teilbar.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Johannes Feller vom Personal- und Organisationsamt (Tel. 02 51/4 92-1143, E-Mail: Feller@stadt-muenster.de) zur Verfügung.

[Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 10.03.2019.](#)

Sofern Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **auf dem Postweg** bis zum **10.03.2019** an uns senden möchten, geben Sie bitte auch die **Ausschreibungsnummer 12-008/19** an:

Stadt Münster
Der Oberbürgermeister
Personal- und Organisationsamt
Herrn Johannes Feller
48127 Münster