



# STADT ISSELBURG

... das Tor zum Münsterland

Isselburg ist eine Stadt voller Lebensqualität im äußersten Westen Westfalens. Ihre Nähe zum Niederrhein und zu den Niederlanden bietet ihren Bürgerinnen und Bürgern vielfältige Erlebnis-, Erholungs- und Einkaufsmöglichkeiten.

Zur Verstärkung des Fachbereiches 2 (Bildung, Ordnung, Soziales & Sport) ist ab sofort eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Std./Woche als

## Teamleitung Soziales (m/w/d)

zu besetzen.

### Im Wesentlichen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Fachliche und organisatorische Teamleitung des Fachgebiets Soziales
- Abwesenheitsvertretung der Fachbereichsleitung
- Führen und Überwachung des o.g. Bereiches nach den Vorgaben der Dienststellenleitung, des Leitbildes bzw. Qualitätspolitik des Kreises Borken sowie der festgelegten Verwaltungs-/Qualitätsziele
- Qualitative Sicherstellung und Weiterentwicklung der Prozesse und Abteilungsziele
- Organisation der fachlichen Planung
- Durchführung und Evaluation der Qualitätsprozesse
- Überwachung der zu erreichenden Zielvorgaben
- Einhaltung der für den Aufgabenbereich zutreffenden gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen
- Controlling mit Überprüfung auf Vollständigkeit und zeitnahe Einreichung der Berichte
- Koordination der Flüchtlingsunterbringung und Flüchtlingsbetreuung
- Gremienarbeit und Teilnahme an den Sitzungen
- Hervorgehobenen Sachbearbeitung in den Sachgebieten SGB 2 und Asyl
- Sonstige Aufgaben

Eine Veränderung des Aufgabenzuschnitts wird vorbehalten.

### Wir erwarten von Ihnen:

- Eine erfolgreich abgelegte Qualifikationsprüfung der dritten Qualifikationsebene zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II)
- Eine mehrjährige Berufserfahrung in den relevanten Tätigkeitsfeldern (SGB 2, Asyl und SGB12)
- Fundierte Fach- und Rechtskenntnisse in den vorgesehenen Aufgabenbereichen
- Führungserfahrung ist wünschenswert

- Überdurchschnittliches Engagement sowie die Bereitschaft, auch in den Abendstunden und am Wochenende Präsenz (z.B. wechselnde Rufbereitschaft im Team, Sitzungen politischer Gremien) zu zeigen
- Die Fähigkeit, selbstständig, eigenverantwortlich und korrekt zu arbeiten
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit, Verantwortungsbereitschaft und Durchsetzungsfähigkeit
- Eigenschaften wie Problemlösungskompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office
- Kenntnisse in Open Prosoz und d.velop (Dokumentenmanagement) sind wünschenswert
- Die Bereitschaft, sich bei Veränderung der Aufgabenstruktur oder im Vertretungsfall auch in anderen Themengebieten einzuarbeiten
- Organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Fachliche, strategische, operative und pädagogische Führungsfähigkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Ausgewiesene Kommunikations- und Konfliktfähigkeit im Kundenverkehr
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit im Verhältnis zu den direkten Kolleginnen und Kollegen

Die Vollzeitstelle ist unbefristet und wird nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit bis zu **EG 11** vergütet. Die Stufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Bitte informieren Sie sich z.B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info) über die Vergütung.

Die zu besetzende Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden, sofern mehrere Teilzeitbewerbungen vorliegen und durch entsprechende Festlegung der Arbeitszeiten eine volle Stellenbesetzung erreicht werden kann. Die Stadt Isselburg setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frau und Mann ein. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Die Bewerbung von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind ebenfalls erwünscht.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **23.07.2023** vorzugsweise per Mail an [bewerbung@isselburg.de](mailto:bewerbung@isselburg.de) oder schriftlich an die Stadt Isselburg, Stabsstelle – Personal & Organisation, Minervastraße 12, 46419 Isselburg. Auskünfte erteilt Herr Schäfer (02874/911-70).

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Daher bitten wir ausschließlich Kopien einzureichen und auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten.

Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 AGG aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

**Hinweise zum Datenschutz:** Bewerbungsunterlagen, die als unverschlüsselte E-Mail übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter: [https://www.isselburg.de/media/custom/2464\\_1329\\_1.PDF?155963130](https://www.isselburg.de/media/custom/2464_1329_1.PDF?155963130).