

Bei der Stadt Gelsenkirchen ist im Referat Verwaltungskoordinierung in der Abteilung Statistik und Monitoring die Stelle

**einer Abteilungsleiterin bzw. eines Abteilungsleiters (w/m/d)**  
***Kennziffer: E 2020 – 007 (bitte bei Bewerbung angeben)***

**unbefristet** zu besetzen.

Das könnte Ihr Einsatz- und Aufgabengebiet sein:

Die Abteilung Statistik und Monitoring ist für die Durchführung aller wesentlichen statistischen Aufgaben der Stadt zuständig. Als Dienstleister stellt die Abteilung qualitativ hochwertige statistische Informationen über die Stadt Gelsenkirchen zur Verfügung. Die Leistungsfähigkeit der Abteilung beruht auf innovativen Lösungen, einer starken Kundenorientierung sowie der Kompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Fachliche Leitung der Abteilung Statistik und Monitoring
- Fortsetzung bereits laufender und Initiierung neuer Maßnahmen zur Bereitstellung umfassender, nutzerorientierter statistischer Informationen
- Strategische und operative Steuerung der hierfür notwendigen Planungs- und Umsetzungsprozesse
- Festlegung von Grundsätzen, Richtlinien und Anweisungen für die Erledigung von Aufgaben
- Beratung der Fachverwaltung in Fragen des Aufbaus von Datenbeständen und des Datenmanagements
- Weiterentwicklung des Open-Data-Angebots der Statistikstelle
- Fachvertretung in verwaltungsinternen und politischen Gremien sowie in regionalen und überregionalen Arbeitskreisen

Das bringen Sie mit:

Voraussetzung für dieses Aufgabengebiet ist ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der

- Statistik
- Mathematik
- Stadt- und Regionalplanung
- Geographie
- Sozialwissenschaften
- Demographie
- oder Wirtschaftswissenschaften

Darüber hinaus werden von der Bewerberin bzw. von dem Bewerber erwartet:

- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit statistischen Methoden, Datenanalysen und -aufbereitungen
- Erfahrungen im Bereich der Kommunalstatistik und im Umgang mit staatlichen und kommunalen Statistiken
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken (MS-SQL) und den Microsoft-Office-Produkten
- Selbstständigkeit, Serviceorientierung sowie eine gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Mitarbeit in interkommunalen Netzwerken

Bei der Stadt Gelsenkirchen gehören der wertschätzende Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen zum Arbeitsalltag. In diesem Zusammenhang werden soziale und interkulturelle Kompetenzen erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer unbefristeten Vollzeitstelle (Eine Bewerbung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich, allerdings muss eine vollständige zeitliche Abdeckung des Arbeitszeitumfangs der Stelle gewährleistet sein.)
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die EGr. 14 TVöD
- Eine fünf-Tage-Woche (39 Std.) mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Gesundheitsvorsorge mit Sport- und Fitnessangeboten
- Vielfältige Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine gute betriebliche Altersvorsorge
- Ein kostengünstiges Firmenticket für den ÖPNV

Das ist Ihr Ansprechpartner:

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Referates Verwaltungskoordination, Herr Wente (Tel. 0209/169 8520), gerne zur Verfügung.

Grundsätzliche Anmerkungen zu Bewerbungen:

Gelsenkirchen ist eine weltoffene und vielfältige Stadt. Diese Vielfalt soll sich in der Verwaltung widerspiegeln, um die Dienstleistungen für unsere Bürgerinnen und Bürger optimal erbringen zu können. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadtverwaltung Gelsenkirchen werden Frauen bevorzugt berücksichtigt. Die Position ist – je nach Art der Behinderung – auch für Schwerbehinderte geeignet.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden unmittelbar an die Schwerbehindertenvertretung der Stadtverwaltung Gelsenkirchen gesandt, sofern die Bewerberinnen und Bewerber diesem Verfahren nicht ausdrücklich widersprechen.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann übersenden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer** und mit den üblichen Unterlagen bis zum

**13.02.2020**

an die

**Stadtverwaltung Gelsenkirchen - Referat Personal und Organisation - 45875 Gelsenkirchen** oder per E-Mail an **[bewerbung@gelsenkirchen.de](mailto:bewerbung@gelsenkirchen.de)**.

**Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.**