

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als **moderne Dienstleisterin**, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt. Dabei arbeiten wir **innovativ**, **lösungsorientiert** und gerne auch **unkonventionell**. Wir sind **loyal** gegenüber den Zielen der Stadt, **kommunikativ**, **respektvoll** und **verbindlich**. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir **Diversität** und begegnen uns **diskriminierungsfrei** im Hinblick auf ethnische Zugehörigkeit, Religion, Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung und Geschlecht.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Ordnung und Soziales, Abteilung Veranstaltungskoordination, Recht und Wahlen, eine/-n

## **Volljuristin / Volljuristen (m/w/d) als Teamkoordination Rechtsberatung.**

Die unbefristete Vollzeitstelle ist nach Entgeltgruppe 13 TVÖD beziehungsweise Besoldungsgruppe A 13 hD LBesG NRW ausgewiesen. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen. Die Stelle kann auch vollzeitnah oder im Rahmen des Jobsharings in Teilzeit besetzt werden.

Das Team der Rechtsberatung umfasst insgesamt drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine sehr umfassende Kooperation mit externen Rechtsanwaltskanzleien. Aufgrund der hohen Umsetzungsorientierung aller städtischer Dienststellen ist die Rechtsberatung ein wichtiger Partner bei der rechtssicheren Realisierung von Projekten sowie zur Wahrung städtischer Rechte und Interessen.

### **Zu Ihren Aufgaben im Wesentlichen:**

- fachliche Koordination der Aufgaben innerhalb der städtischen Rechtsberatung
- Begleitung der Mandatierung externer Rechtsanwaltskanzleien
- eigene interne Rechtsberatung nach Neuzuschnitt der Aufgaben im Team
- eigenverantwortliche Führung von Rechtsstreitigkeiten einschließlich der Wahrnehmung von Gerichtsterminen
- Mitwirkung bei rechtlich schwierigen Entscheidungen in den Fachämtern
- organisatorische Weiterentwicklung der städtischen Rechtsberatung als Querschnittsamt und interner Dienstleister
- bei Bedarf Teilnahme an politischen Gremiensitzungen

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- zwei abgeschlossene juristische Staatsexamina, wovon mindestens eins mit der Note „Befriedigend“ abgeschlossen wurde
- umfassende Rechtskenntnisse, insbesondere in kommunalrechtlich relevanten Themengebieten

- ausgeprägte Fähigkeit zur lösungsorientierten Analyse komplexer juristischer Fragestellungen unter Berücksichtigung städtischer Interessen
- Zielorientierung und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres und verbindliches Auftreten
- überdurchschnittliche Ausdrucksweise
- hohe Durchsetzungs- und Entscheidungskompetenz

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Möglichkeit zum HomeOffice im Rahmen dienstlicher Absprachen
- alle tariflichen Leistungen des TVöD inklusive einer leistungsorientierten Bezahlung
- die Arbeit in einer dynamischen und prosperierenden Stadt
- die Teilnahme an Fort- und Weiterbildung
- diverse Benefits wie die Möglichkeit des Radleasings für Beschäftigte, Zuschüsse zu Mittagessen und für Mitgliedschaften in Monheimer Fitnessstudios, ein prämiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit, kostenlos an VHS-Gesundheitskursen teilzunehmen, vergünstigtes Jobticket des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr (VRR) und vergünstigtes Deutschlandticket, die Möglichkeit kostenlos Sprachkurse zu besuchen und kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH

Selbstverständlich werden Sie intern auf die neuen Aufgabenstellungen gründlich vorbereitet.

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auch sehr über deutschsprachige Bewerbungen von Menschen aller Nationen.

Ihre fachlichen Fragen zu näheren Einzelheiten beantwortet Ihnen gerne Sebastian Johnen, Bereichsleiter Ordnung und Soziales, Telefon +49 2173 951-500. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Marc Millen, Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-102.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich **anonymisiert** bis zum **27. Mai 2024**.

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt **www.interamt.de**, **Stellen-ID: 1133526**, möglich ist, da ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchgeführt wird, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über E-Mail erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Anschrift keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt. Die Registrierung auf Interamt ist für Sie kostenlos.

