

Stellenausschreibung

GELSENDIENSTE ist der zentrale Anbieter kommunaler Dienstleistungen in Gelsenkirchen. Als „eigenbetriebsähnliche Einrichtung“ der Stadt Gelsenkirchen bietet GELSENDIENSTE den Bürgerinnen und Bürgern wie auch Gewerbetreibenden ein breites Spektrum moderner Dienstleistungen an:

- Abfallentsorgung für Bürgerinnen/Bürger und Unternehmen
- Pflege des Gelsenkirchener Stadtbildes
- Saisonale Laubsammlung
- Winterdienst auf Straßen und Wegen in Gelsenkirchen
- Planung und Unterhaltung der städtischen Grünanlagen und Friedhöfe
- Reinigung von kommunalen Dienstgebäuden
- Ausbildungsbetrieb für den Garten- und Landschaftsbau
- Fahrdienst für die Stadtverwaltung Gelsenkirchen
- Zentralwerkstatt für städtische Dienstfahrzeuge

Weitere Informationen über GELSENDIENSTE finden Sie unter www.gelsendienste.de.

Bei GELSENDIENSTE, im Bereich Stadtbildpflege, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/-in Baumkontrolle (w/m/d)*

in Vollzeit zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Kontrolle des städtischen Baumbestandes im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht auf der Grundlage der hierzu ergangenen Arbeitsanweisung, hauptsächlich in städtischen Grünanlagen und im Straßenbegleitgrün. Die Kontrolle kann sich jedoch je nach Bedarf auch auf städtische Bäume in anderen Bereichen beziehen, die der Verwaltung von GELSENDIENSTE unterstehen
- Dokumentation des Baumbestandes und der Kontrollergebnisse im Baumkataster "Geoval" sowie Pflege und Auswertung der Bestandsdaten
- Festlegung der durchzuführenden Baumarbeiten nach Prioritäten
- Aufstellung von Fälllisten
- Schriftliche und mündliche Bearbeitungen von Bürgerbeschwerden sowie Anfragen

*Im Folgenden werden alle Geschlechter angesprochen.

Anforderungsprofil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Gärtner/-in, Gärtnermeister/-in, Gartenbautechniker/-in oder eine gleichwertige Ausbildung oder eine nachgewiesene persönliche Eignung sowie eine Zusatzausbildung zum/zur Baumkontrolleur/-in
- Der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B ist vorhanden, ein Fahrzeug steht im Fahrzeug-Pool von GELSENDIENSTE zur Verfügung
- Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit sowie menschliches Verständnis im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Darüber hinaus ist ein hohes Maß an Zielorientierung, souveränes und überzeugendes Auftreten sowie die
- Fähigkeit zu selbstständigem, praxisorientiertem und eigenverantwortlichem arbeiten mit einer hohen Eigenmotivation für Sie selbstverständlich

Wir bieten Ihnen:

- Eine wertschätzende Zusammenarbeit und Kommunikation sowie ausgezeichnete Rahmenbedingungen, wie z. B. eine sehr moderne Arbeitsplatzausstattung und ein angenehmes Arbeitsklima
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Tarifbestimmungen für den öffentlichen Dienst
- Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine intensive und professionelle Einarbeitung und eine damit verbundene regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen, wie z. B. eine Jahressonderzahlung und eine leistungsorientierte Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- VRR-Firmenticket zu vergünstigten Preisen
- Sie verfügen über einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,00 Stunden. Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Die betrieblichen Arbeitszeiten beginnen an Werktagen im Rahmen der Gleitzeit frühestens um 6:30 Uhr und enden gemäß dem allgemeinen Arbeitszeitkorridor um 18:30 Uhr. Unter Berücksichtigung dieser Zeiten kann Ihr Einsatz mit wechselnden Anwesenheiten in Abstimmung mit GELSENDIENSTE auch in Randbereichen der genannten Arbeitszeiten liegen.

Der Arbeitsplatz ist auf dem Betriebshof Adenauerallee, 45892 Gelsenkirchen, eingerichtet. Im Rahmen organisatorischer Veränderungen kann der Arbeitsplatz ggfls. auch in ein anderes Betriebsgebäude verlegt werden.

Personal- und Sozialwesen
Gelsenkirchen, 27.08.2020

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit Ihrer Qualifikationen bis zur Entgeltgruppe 7 des TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden gemäß des Landesgleichstellungsgesetzes NRW und des Gleichstellungsplans der Stadtverwaltung Gelsenkirchen bevorzugt berücksichtigt. Die Position ist - je nach Art der Behinderung - auch für Schwerbehinderte geeignet.

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.

Bei GELSENDIENSTE gehört 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.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Otthöfer - GD-TS - unter der Rufnummer 954-4390.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 10.09.2020 an:

GELSENDIENSTE
-Personal- und Sozialwesen-
Ebertstraße 30
45879 Gelsenkirche
E-Mail: bewerbung@gelsendienste.de

Wir weisen darauf hin, dass nach Fristablauf eingehende Bewerbungen beim Stellenbesetzungsverfahren nicht mehr berücksichtigt werden können.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass im Bewerbungsprozess Daten erhoben und verarbeitet werden. Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Artikel 13 DSGVO erhalten Sie im nachfolgend aufgeführten Link: www.gelsendienste.de/bewerberdatenschutz