



In der Generaldirektion der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist innerhalb der dort angesiedelten und von Bund und Ländern geförderten Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK) vorbehaltlich der Zustimmung zur Finanzierung ab 1. Januar 2016 die Stelle einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters
Entgeltgruppe 9b TVöD
Kennziffer: SBB-GD-5-2015

befristet bis längstens zum 31.12.2020 zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Finanzielles Projektmanagement der Bund-/Ländermittel (Bewirtschaftung des Finanzierungsplans der KEK, Mittelabruf, Mittelüberwachung, statistische Auswertung etc.) • Haushälterisches und verwaltungsmäßiges Vorbereiten, Begleiten und Abwickeln bewilligter Vorhaben (Modellprojekte etc.) • Vorbereiten, Verhandeln, Abschießen und Durchführen von Verträgen • Vorbereiten, Ausarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren aller Vergabearten • Selbstständiges Erstellen und Prüfen von Verwendungsnachweisen und Erfolgskontrollen (KEK selbst bzw. KEK-Projekte) • Erfassen, Prüfen und Zahlbarmachen von Buchungen, Rechnungen und Belegen (unter Einsatz der Finanzsoftware MACH und Teilnahme am HKR-Verfahren des Bundes) • Fachliche Unterstützung der KEK durch Zuarbeit im Bereich Konzeption und Umsetzung einer Gesamtstrategie zum bundesweiten Originalerhalt schriftlichen Kulturguts • Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen • Selbstständige Pflege der Homepage der KEK • Verfassen und Zusammenstellen von fachlichen Texten und Statistiken • Mitwirken bei Gremiensitzungen (Protokollführung etc.) • Kommunizieren mit relevanten Akteuren (Haushaltsreferate, Vertragspartner, Modellprojektteilnehmer etc.).

Anforderungen:

Fachhochschulabschluss / Bachelor der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in, des Verwaltungslehrgangs II oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen sowie ausgewiesene Kenntnisse des Haushalts-, Zuwendungs- und Vergaberechts, vorzugsweise des Bundes (BHO, VOL/A und VOL/B sowie die relevanten Bestimmungen des Steuerrechts, des Vertrags- und Verwaltungsrechts) und Erfahrungen bei der Titelbewirtschaftung sowie Erfahrungen mit Konzepten und Hintergründen im Bereich der Bestandserhaltung schriftlichen Kulturguts bzw. die Fähigkeit, sich in entsprechende Fragestellungen sehr rasch und selbstständig einzuarbeiten oder Fachhochschulabschluss / Bachelor in den Fachrichtungen Archiv- oder Bibliothekswesen oder Informationswissenschaft und eine sehr starke Affinität zu den Bereichen Haushalts-, Zuwendungs- und Vergaberecht sowie die Fähigkeit, sich in entsprechende Fragestellungen rasch und selbstständig einzuarbeiten und Erfahrungen in der Titelbewirtschaftung bzw. die Fähigkeit, sich sehr rasch einzuarbeiten sowie Erfahrungen mit Konzepten und Hintergründen im Bereich der Bestandserhaltung schriftlichen Kulturguts • Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung • Ausgewiesene sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Content Management Systeme wie WordPress oder TYPO3, ggf. auch Haushaltsbuchungssysteme) • Ausgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen in der selbstständigen Pflege von Internetseiten • Ausgewiesene gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit • Rasche Auffassungsgabe • Zuverlässigkeit • Zielorientierter Arbeitsstil • Hohe Belastbarkeit • Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem Arbeiten • Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke • Engagement und Flexibilität.

Erwünscht:

Erfahrungen im Einsatz der Finanzsoftware MACH und in der Teilnahme am HKR-Verfahren des Bundes.

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes. Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.



Aufgrund der besonderen Aufgabenstruktur kann die Stelle auch mit zwei Teilzeitbeschäftigten mit jeweils 50 v.H. der tariflichen Arbeitszeit besetzt werden.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen werden unter Angabe der Kennziffer **SBB-GD-5-2015** bis zum **02. November 2015** erbeten an:

Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz, Personalstelle (Z 1.3), 10772 Berlin.

Von Bewerbungen in elektronischer Form bitten wir abzusehen. Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Dr. Hartwig (Tel.: 030 - 266 43 1454),

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Zeletzky (Tel.: 030 - 266 43 1514).