

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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters**  
**Entgeltgruppe 9b TVöD**  
**Kennziffer: SBB-GD-6-2015**

befristet bis zum 31.12.2020 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen.

Die KEK wurde im August 2011 gemeinsam von Bund und Ländern an der Stiftung Preußischer Kulturbesitz eingerichtet und bei der Staatsbibliothek zu Berlin angesiedelt. Die KEK wird aus dem Haushalt der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) mit jährlich 500.000 Euro gefördert. Die Länder beteiligen sich über die Kulturstiftung der Länder (KSL) mit weiteren 100.000 Euro pro Jahr. Insgesamt wurden über die KEK bisher etwa 200 Modellprojekte unterstützt und hierfür vom Bund und der Kulturstiftung der Länder mehr als 2,4 Millionen Euro bereitgestellt.

**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, Abschließen 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) • Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen • Kommunizieren mit relevanten Akteuren (Haushaltsreferate, Vertragspartner, Modellprojektteilnehmer etc.).

**Anforderungen:**

Fachhochschulabschluss / Bachelor der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in, des Verwaltungslehrgangs II oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen • mehrjährige einschlägige Berufserfahrung • 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) • ausgewiesene Erfahrungen bei der Titelbewirtschaftung, vorzugsweise unter Einsatz der Finanzsoftware MACH und durch Teilnahme am HKR-Verfahren des Bundes • ausgewiesene sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere Haushaltsbuchungssysteme und MS Office-Anwendungen) • 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 mit Konzepten und Hintergründen im Bereich der Bestandserhaltung schriftlichen Kulturguts bzw. die Fähigkeit, sich in entsprechende Fragestellungen sehr rasch und selbstständig einzuarbeiten.

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.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen werden unter Angabe der Kennziffer **SBB-GD-6-2015** bis zum **09. Februar 2016** 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. Hartweg (Tel.: 030 - 266 43 1454),

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