

In der Kunst- und Museumsbibliothek der Stadt Köln ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d) in der Funktion der Verwaltungsleitung zu besetzen. Das abwechslungsreiche Aufgabenfeld ist als Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen.

Die Kunst- und Museumsbibliothek der Stadt Köln ist mit ihren über 500.000 Bänden eine der größten öffentlichen Kunst- und Museumsbibliotheken zur Modernen Kunst und zur Fotografie in der Welt. Sie bietet zur öffentlichen Benutzung in den Lesesälen einen reichen Bestand diverser analoger und digitaler Medien zur Kunst vom Mittelalter bis zur Gegenwart (Monografien, Zeitschriften, DVDs, Datenbanken und Dossiers zu über 100.000 Künstler\*innen mit kleineren Katalogen, Einladungskarten, Zeitungsausschnitten, Plakaten et cetera) an.

#### **DAS AUFGABENGEBIET UMFASST IM WESENTLICHEN:**

- Erledigung aller Aufgaben der allgemeinen Verwaltung und der Organisation für die Kunst- und Museumsbibliothek, als auch für das Rheinische Bildarchiv
- Personal- und Haushaltssachbearbeitung
- Tätigkeiten im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung
- Berichtswesen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Abstimmung der erforderlichen Beschlussvorlagen und Mitteilungen
- Verantwortlichkeit für Arbeitsschutzangelegenheiten im Aufgabengebiet
- und BEM-Beauftragte\*r der Dienststelle

Auf Grund von möglichen Neustrukturierungen kann sich das Aufgabengebiet noch ändern

#### **WIR ERWARTEN VON IHNEN:**

##### **Vorausgesetzt wird:**

Vorausgesetzt wird ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Verwaltungswissenschaften, in Public Administration/Management, der Rechtswissenschaften oder der Betriebswirtschaftslehre.

Tarifbeschäftigte müssen alternativ über einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang zwei (ehemals Angestelltenlehrgang zwei) verfügen.

Voraussetzung bei Beamte\*innen ist die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst).

#### **HIERÜBER SOLLTEN SIE VERFÜGEN:**

- Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen und deren internen Abläufen
- Sicherer Umgang mit den SAP-Modulen HR und OM und den Microsoft-Office-Standardanwendungen
- Fundierte Kenntnisse im Neuen Kommunalen Finanzmanagement
- Kenntnisse in der Budgetverwaltung, Haushaltsplanung, Haushaltsabschluss, Fortschreibung der mittelfristigen Finanzplanung
- Kenntnisse im Vergaberecht (VOL)
- Gute Kenntnisse in der Anlagenbuchhaltung
- Fundierte Kenntnisse im Personalwesen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Fähigkeit komplexe Zusammenhänge zu strukturieren und konsensfähige Lösungen zu erarbeiten
- Sicheres Auftreten im Innen- und Außenverhältnis

- Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter\*innen
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten und zum Erkennen von Handlungsbedarf
- Engagement, Eigeninitiative, Kreativität, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Inklusion: Besondere Bereitschaft, sich der Belange der Beschäftigten anzunehmen (zum Beispiel, indem die Ziele der Inklusionsvereinbarung forciert werden)
- Genderkompetenz

**Wünschenswert sind (Kann-Kriterien):**

- Kenntnisse in Session und cMarket
- Kulturräffinität
- Interkulturelle Kompetenz

**WIR BIETEN IHNEN:**

Die Stelle ist bewertet nach Besoldungsgruppe A 10 Laufbahngruppe 2 LBesG NRW (Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen) (ehemals gehobener Dienst) beziehungsweise Entgeltgruppe 9c TVÖD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der tariflichen Regelungen.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 beziehungsweise 39 Stunden.

**IHRE BEWERBUNG:**

Weitere Auskunft erhalten Sie von Frau Dr. Purpus, Telefonnummer R 22438.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 1523/20-25 und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens zum 20.02.2022 an die Adresse.

**Stadt Köln**

**Kunst- und Museumsbibliothek**

**z.Hd. Frau Dr. Purpus**

**Kattenbug 18-24**

**50667 Köln**

oder per E-Mail an:

[elke.purpus@stadt-koeln.de](mailto:elke.purpus@stadt-koeln.de)

Bei Übermittlung per E-Mail versenden Sie die Bewerbungsunterlagen bitte als eine zusammengefasste Datei im PDF-Format. Sofern Sie eine Rücksendung postalisch eingereichter Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Bei im Ausland erworbenen Studienabschlüssen ist ein Nachweis über seine Anerkennung (Gleichwertigkeit mit deutschen Abschlüssen) und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Die Stadt Köln fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter\*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Stadt Köln hat sich selbst verpflichtet, den Anteil von Frauen in Leitungsfunktionen und in unterrepräsentierten Berufsbereichen zu erhöhen. Frauen sind deshalb ausdrücklich angesprochen und gebeten, sich zu bewerben.

Zudem sollen sich die individuellen Arbeitszeitwünsche von Frauen und Männern mit Familienpflichten in allen Ebenen wiederfinden.

Die Stadt Köln ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY – Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikates DIVERSITY.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.