



Die Stadt Duisburg sucht

für das Sachgebiet "Denkmalschutz" in der Abteilung Untere Bauaufsicht, Untere Denkmalbehörde im Amt für Baurecht und betrieblichen Umweltschutz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in

Duisburg – kontrastreich und lebendig. Industriekultur, Naherholungsgebiete, kulturelle Angebote und sportliche Highlights. Wir bieten attraktive Berufsfelder, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gute Bildungs- und Karriereöglichkeiten.

Im Amt für Baurecht und betrieblichen Umweltschutz erwarten Sie verantwortungsvolle und interessante Aufgaben mit einem motivierten und leistungsorientierten Team.

Das Aufgabengebiet:

- Beantragung von Mitteln zur Denkmalförderung u.a. bei Bund u. Land, Beratung u.a. von Eigentümer*innen u. Investor*innen, Überwachung der Verwendung von Fördermitteln, auch vor Ort
- Erteilung von Steuerbescheinigungen auf Antrag gem. § 36 DSchG, Beratung u.a. von Eigentümer*innen u. Investor*innen, Überwachung bei der Durchführung denkmalpflegerischer Maßnahmen, auch vor Ort
- Bewirtschaftung der Haushaltskonten, Statistik und Abschluss von Honorarverträgen
- Verwaltungsaufgaben wahrnehmen, insbesondere
 - Vorlagen für den Verwaltungsvorstand einpflegen u. verwalten
 - Beantwortung von Anfragen interner und externer Stellen wie Verwaltungsvorstand, Bezirksvertretung, Pressestelle u.a.
 - veränderte Bearbeitungs- und Aktualisierungsabläufe der Fachanwendung GekosBau/GekosOnline als Keyuser*in im Sachgebiet implementieren und kommunizieren
- Öffentlichkeitsarbeit gem. § 1 DSchG wahrnehmen, insbesondere
 - Konzept- und Projektverantwortung am „Tag des offenen Denkmals“ und bei Publikationen (z.B. Denkmalthemenhefte)
 - Konzeption und Pflege einer Informationsplattform der Unteren Denkmalbehörde Duisburg im Inter- und Intranet
 - Pressearbeit, Onlinekommunikation, Bürgerdialog

Wir erwarten:

- die Laufbahnbefähigung der anerkannten Laufbahnen gem. der Ausbildungsverordnung erstes Einstiegsamt Laufbahngruppe 2 allg. Verwaltungsdienst (Bachelor) des Landes NRW (VAP2.1) oder
- verwaltungsspezifische Ausbildung mit zweiter Verwaltungsprüfung (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder
- erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung zur* zum Verwaltungsfachwirt*in oder
- eine abgeschlossene (Fach-) Hochschulbildung (Bachelor (FH/HS) oder vergleichbarer Abschluss) der Fachrichtung Kulturmanagement, Kulturwissenschaften oder einer vergleichbaren, dem Aufgabengebiet dienlichen, Fachrichtung; in diesen Fällen behalten wir

uns vor, die* den Bewerber*in, gemäß den Inhalten des Verwaltungslehrgangs II, nachzuschulen

- und eine anschließende mindestens 2-jährige dienliche Berufserfahrung nach Erwerb der jeweiligen o. a. Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Datenbanken/GIS
- Fähigkeit zu selbstständiger und eigenverantwortlicher Organisation und Führung des Aufgabenbereichs
- Sicheres Auftreten, Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG; A 12) bzw. einem Entgelt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Stellenwert EG 11 TVöD. Die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit. Über die Berücksichtigung von stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird auf individueller Basis entschieden.
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stadtverwaltung verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Frauenförderplans/Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg (www.duisburg.de/frauenbuero).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre aussagekräftige Bewerbung für die **Kennziffer 63-26/2911 (135.2)** kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **25.07.2022** über unsere Karriereseite www.duisburg.de/karriere online einreichen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über den Ausbildungsabschluss bzw. Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Die Erfassung per Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Sie haben keinen Internetzugang oder die Möglichkeit Ihre Bewerbungsunterlagen einzuscannen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung.

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Herrn Breil, Amt für Baurecht und betrieblichen Umweltschutz, Telefon 0203/283-3733**, bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Frau Sadowski, Personalamt, Telefon 0203/283-2793**.