



## Stellenausschreibung

Die Fontanestadt Neuruppin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis zum 31. Dezember 2020 einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für die

### Operative Sachgebietsleitung Kultur und Sport / Leitungsunterstützung Projektkoordination fontane.200 (m/w)

im Amt für Bildung, Kultur und Soziales, Sachgebiet Kultur und Sport.

#### Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind u. a.:

- Operative Leitung des Sachgebietes unter Berücksichtigung der durch die strategische Sachgebietsleitung definierten Ziele/Vorgaben für die städtischen Kultur- und Sporteinrichtungen (Museum, Kulturhaus, Kulturkirche, Jugendkunstschule, Bibliothek, Jahnbad, Sportstätten, Altes Gymnasium) sowie Kulturschaffende und Sportler
  - Unmittelbare Verantwortung und Informationspflicht gegenüber dem Sachgebietsleiter
  - Ansprechpartner für die unterstellten Mitarbeiter/innen
  - Wahrnehmung der Dienstaufsicht in Absprache mit der Sachgebietsleitung
    - Aufsichts- und Weisungsrecht gegenüber den unterstellten Mitarbeitern
    - Fachliche Kontrolle der Bearbeitung, Kontrolle der Art und Weise der Bearbeitung
    - Bearbeitungs- und Terminkontrolle
  - Posteingänge nach Art, Umfang und Schwierigkeitsgrad beurteilen, Bearbeitungsform und Termine verfügen
  - Durchführung und Organisation von Vergaben
  - Stellvertretung des Sachgebietes gegenüber anderen Ämtern, Behörden und Gremien, soweit nicht der Amtsleitung vorbehalten
- Koordination von regionalen/freien Kultur- und Sportakteuren, auch für fontane.200
  - Unterstützung bei der Erstellung von Veranstaltungskonzepten
  - Aufzeigen von Fördermöglichkeiten und Finanzierungsmodellen Dritter sowie Vermittlung von Fördermitteln nach der kommunalen Kulturförderrichtlinie
  - Partnerschaften, Kooperationen und Vernetzung der Akteure und Projekte regional und überregional fördern und pflegen
- Management von städtischen Kultur- und Sportveranstaltungen, auch für fontane.200
  - Verantwortliche Organisation von ausgewählten Veranstaltungshöhepunkten nach politischer Beschlusslage
  - Koordination und Kooperation mit Drittveranstaltern zur Durchführung von Veranstaltungen die im besonderen Interesse der Fontanestadt Neuruppin sind  
Organisation von Traditionsveranstaltungen und Jubiläen (städtische Kulturförderpreise z.B. Fontane-Preise, Schinkel-Preis, Ehrungen)
- Rechtliche und finanzielle Rahmenbedingungen für das Sachgebiet Kultur und Sport/Unterstützung der Leitung Projektkoordination fontane.200  
In Abstimmung mit der Sachgebietsleitung:
  - Haushaltsplanung
  - Erarbeitung von Satzungen, Entgeltordnungen und politischen Vorlagen
  - Erstellung Benutzungsordnungen, Hausordnungen u. ä.
  - Fördermittelbearbeitung und –Abrechnung



#### Hausanschrift

Stadtverwaltung der  
Fontanestadt Neuruppin  
Karl – Liebknecht – Straße 33/ 34  
16816 Neuruppin

[www.neuruppin.de](http://www.neuruppin.de)



städteKranz  
BERLIN-BRANDENBURG

#### Kontakt

Telefon: 03391 355-0 Fax: 03391 355-789

[stadt@stadneuruppin.de](mailto:stadt@stadneuruppin.de)

Nur für formlose Mitteilungen ohne elektronische Signatur/Verschlüsselung!

[e-post@stadneuruppin.de](mailto:e-post@stadneuruppin.de)

Für Empfang von Dokumenten mit qualifizierter elektronischer Signatur!  
(Hinweise im Impressum unter [www.neuruppin.de](http://www.neuruppin.de))



FÜR TOLERANZ UND DEMOKRATIE:  
NEURUPPIN BLEIBT BUNT.



FREIRAUM  
Ruppiner Land

Bewegt die Wirtschaft. Bewegt die Menschen.



#### Bankverbindung

Gläubiger ID: DE56 FSN0 0000 1764 71

Sparkasse Ostprignitz-Ruppin  
IBAN: DE07 1605 0202 1730 0045 43  
BIC: WELA DE D1 OPR

Deutsche Bank Neuruppin  
IBAN: DE46 1207 0000 0350 1624 00  
BIC: DEUT DE 33 160

### **Anforderungen an die Bewerber:**

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt, Dipl. (FH), Bachelor, Befähigung für den gehobenen Dienst oder ein vergleichbarer Abschluss. Alternativ haben Sie fundierte Kenntnisse auf dem Gebiet des Kulturmanagements und besitzen idealerweise mehrjährige Verwaltungserfahrung.

Darüber hinaus verfügen Sie über ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen, gute kommunikative Fähigkeiten, sicheres und höfliches Auftreten sowie Kooperationsstärke, Serviceorientierung und Teamfähigkeit. Die Fähigkeit zum verantwortungsbewussten und selbständigen Handeln, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Bürgerfreundlichkeit sollten für Sie selbstverständlich sein.

Vorausgesetzt werden des Weiteren ein PKW-Führerschein sowie gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Outlook).

Die genannten Qualifikationsvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses vorliegen und nachgewiesen sein.

### **Wir bieten:**

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 10 TVöD und der Beschäftigungsumfang beträgt 40 Wochenstunden. Die genannten Aufgaben sowie die Eingruppierung stehen jedoch unter dem Vorbehalt einer Überprüfung durch die Bewertungskommission.

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss und Zeugnisse). Schwerbehinderte (bitte Nachweis beifügen!) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Gern können Sie Ihre Unterlagen vorzugsweise per E-Mail (**max. 5 MB, ausschließlich im pdf-Format**) an [Personal@stadtneuruppin.de](mailto:Personal@stadtneuruppin.de) richten.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag bis zum **28. Mai 2017** an:

**Fontanestadt Neuruppin,  
Haupt- und Bürgeramt  
SG Personal  
Postfach 1551  
16803 Neuruppin**

Bewerbungsunterlagen können aus Kostengründen nur zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Eine Bestätigung des Eingangs der Bewerbung erfolgt nicht.

Weitergehende Informationen erhalten Sie unter [www.neuruppin.de](http://www.neuruppin.de) oder durch Herrn Mario Zetzsche unter 03391.355 686.

i. A.

Mießner  
Amtsleiterin Haupt- und Bürgeramt

*Bitte verzichten Sie aus Umweltschutzgründen auf die Übersendung weiterer Unterlagen – insbesondere auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen.*