



unesco

Schlösser Augustusburg
und Falkenlust in Brühl
Welterbe seit 1984



Bei der UNESCO – Welterbestätte

Schlösser Augustusburg und Falkenlust in Brühl

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle für eine/n

Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter (w/m/d)

zu besetzen

(bis Besoldungsgruppe A 12 LBesO A NRW sowie vergleichbare Beschäftigte).

Die Ausschreibung richtet sich an Beamte und Beamtinnen der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt sowie an nicht beamtete Personen vergleichbarer Qualifikation.

Die UNESCO–Welterbestätte Schlösser Brühl ist eine Dienststelle des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung. Zur Liegenschaft gehören zwei denkmalgeschützte Schlösser und eine insgesamt 100 ha große Garten- und Parkanlage. Die Aufgabenschwerpunkte in der Welterbestätte liegen in der baulichen Unterhaltung der Einrichtung, der Pflege der Parkanlagen und der inhaltlichen Vermittlung der historischen Bedeutung der Schlösser und Parkanlagen an ein großes internationales Publikum. Aktuell wird ein neues Museum in Schloss Falkenlust geplant und im Park stellt sich die Einrichtung den Herausforderungen des Klimawandels. Darüber hinaus finden jährlich rund 24 kulturelle Veranstaltungen von Dritten in der Einrichtung statt. Nähere Informationen finden Sie unter www.schlossbruehl.de.

In der Welterbestätte arbeiten 49 festangestellte Beschäftigte in den Bereichen Verwaltung, Museumsbetrieb, Bauunterhaltung, Gärtnerei und Wissenschaftsbetrieb. In der Saison von März bis November kommen noch rund 50 studentische Aushilfskräfte für die Schlossführungen hinzu.

Um all diese Aufgaben mit den notwendigen Ressourcen ausstatten zu können, bedarf es einer engagierten Verwaltungseinheit: Der Einsatz von Personal, Finanzmitteln sowie die innerbetriebliche Organisation und die Bewirtschaftung der Liegenschaft wird gesteuert im Fachbereich I Zentrale Angelegenheiten. Er besteht aus insgesamt sechs Beschäftigten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der UNESCO – Welterbestätte Schlösser Augustusburg und Falkenlust in Brühl die Personalsachbearbeitung neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher personalrechtlicher Maßnahmen für Tarifbeschäftigte, Beamte und studentische Aushilfskräfte
- Abwicklung von Personalauswahlverfahren
- Sicherstellung der entsprechenden Beteiligung der Interessenvertretungen nach den gesetzlichen Bestimmungen (LPVG NRW, LGG NRW, SGB)
- Stellenplanführung, Statistiken und Berichtswesen, Personalhaushalt
- Beratung der Dienststellen- und Fachbereichsleitungen sowie der Beschäftigten in personalrechtlichen Fragen

- Durchführung von BEM-Verfahren
- Festlegung von Arbeitsschutzmaßnahmen in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister und Veranlassung betriebsärztlicher Untersuchungen

Wir setzen voraus:

- Beamte*innen: Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes – bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen perspektivisch eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesO A NRW
- Tarifbeschäftigte/Externe Bewerber*innen: Verwaltungsfachwirt*in, Abschluss des Angestelltenlehrgangs II, Bachelor oder vergleichbare Qualifikation

Wir erwarten von Ihnen:

- Die Bereitschaft, sich fortzubilden und in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- absolute Verlässlichkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- eine ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Anwendungssichere Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte und die Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Software-Produkte
- Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeits- und Beamtenrecht sowie des Tarifrechts der Länder (TV-L) inkl. Kommentierung und Rechtsprechung sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ein attraktives Fortbildungsangebot hinsichtlich Ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenzen
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5 - Tage - Arbeitswoche)
- eine Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die voranstehenden Voraussetzungen erfüllen, wird begrüßt.

Fragen im Zusammenhang mit der Ausschreibung und den genannten Aufgaben beantwortet Ihnen der Leiter des Fachbereiches I, Herr Dominik Bär (02232 / 9443119).

Bitte reichen Sie zur Vermeidung von unnötigem Porto- und Verpackungsaufwand die Bewerbung nicht in Bewerbungsmappen ein. Es wird zudem darum gebeten, die vorzulegenden Unterlagen lediglich in Kopie beizufügen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Bitte beachten Sie, dass nur aussagekräftige Bewerbungen berücksichtigt werden können.

Bei elektronischer Übermittlung Ihrer Bewerbung verschicken Sie bitte nur Anlagen im PDF-Format und möglichst geringer Datengröße an das Postfach: Poststelle@vsb.nrw.de

Hinweis: E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko als PDF-Datei übersandt werden. Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig das Einverständnis, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten und Bewerbungsunterlagen vernichtet. Dieses Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden. Ihre Bewerbung kann in diesem Fall nicht mehr im laufenden Auswahl- und Einstellungsverfahren berücksichtigt werden.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **08.06.2023** an:

Schlösserverwaltung Brühl
Personalstelle
Schlossstr. 6
50321 Brühl