



# Stellenausschreibung

Bei der Stadt Nideggen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**die Stelle einer Sachbearbeitung im Bereich Fördermanagement (m/w/d)  
im Fachbereich III / Sachgebiet 1 (Mobilität, Klimaschutz und Stadtentwicklung)**

**in Vollzeit unbefristet** zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation **bis in die Entgeltgruppe 11 TVÖD bzw. Besoldungsgruppe A11 LBesG NRW.**

## Zugangsvoraussetzungen:

1. Sie haben ein abgeschlossenes Studium mit berufsrelevanter Ausrichtung oder
2. Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit entsprechendem Aufstiegslehrgang (Verwaltungslehrgang II) oder
3. eine erfolgreich bestandene Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) sowie
4. umfangreiche Kenntnisse in Stadtentwicklungsprojekten, der grundsätzlichen Projektarbeit sowie deren Umsetzung in Förderkulissen und
5. Sie sind im Besitz des Führerscheines der Klasse B.

## Anforderungsprofil:

- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft, sind kommunikativ, flexibel und belastbar.
- Sie arbeiten selbständig und zuverlässig, sind entscheidungsfreudig und bereit Verantwortung zu tragen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von kundenorientiertem Handeln sowie der Fähigkeit, sowohl eigenverantwortlich als auch im Team die gestellten Aufgaben zu erfüllen.
- Sie verfügen über gute praktische Erfahrung und einen sicheren Umgang mit den Microsoft Office-Standardanwendungen, sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe und verfügen über analytisches Denkvermögen.
- Sie sind bereit am Bereitschaftsdienst der Stadt Nideggen teilzunehmen.

## Ihre Aufgaben:

Sie erarbeiten konzeptionelle Projekte und Produkte für die gesamtstädtische Entwicklung in Zusammenarbeit mit allen Lebenswelten und fungieren hier als „Berater“ des Verwaltungsvorstandes. Von dieser Stelle aus wird der angestoßene Entwicklungsprozess der gesamten Stadt koordiniert, strukturiert, gesteuert und strategisch gestaltet. Dies hat direkte und indirekte Auswirkungen auf die Lebens- und Arbeitsqualität der Einwohner/innen.

Dabei umfasst das Aufgabengebiet die Prozessschritte der Projekte von der Ideenentwicklung über die Konzeption, die Vorbereitung und Planung bis hin zur möglichen Beantragung, Vergabe, Projektaufsicht, Dokumentation und den Abschluss.

Insbesondere sind dies folgende Tätigkeiten, die eigenverantwortlich zu organisieren sind:



# Stellenausschreibung

## ➤ **Stadtentwicklung**

- Konzeption, Begleitung und Abwicklung der bauleitplanerischen Prozesse
- Prozessbegleitung, -steuerung und Projektarbeit ISEK, InHK
- Wirtschaftsförderung

## ➤ **Fördermanagement**

- Entwicklung strategischer und struktureller Projekte für alle Lebenswelten
- eigenständige Akquise von geeigneten Förderprogrammen für bestehende und zukünftige Entwicklungsideen, Prüfung von Programmen und Umsetzungsvorschläge an die Verwaltungsleitung/Politik unterbreiten
- Leitung und Beratung von Antragstellungen
- Erstellung von Sitzungsvorlagen für die politischen Gremien
- Informationsbeschaffung zur Antragstellung, Erstellung von Ausgaben- und Finanzierungsplänen, qualifizierte Dokumentation der Vorgänge
- Fertigstellung von Fördermittelanträgen aus den Kulissen der EU, des Bundes, des Landes, sonstiger Träger und der Stadt Nideggen
- Bearbeitung der Bewilligungsverfahren
- Abarbeitung der allgemeinen Aufgaben bei laufender Förderung, wie z.B.
- Wahrnehmung der Mitteilungs- und Anzeigepflichten gegenüber den Bewilligungsbehörden
- Koordination der Beteiligten, Networking
- Dokumentation der Projektabwicklung und Kosten-Controlling
- Durchführung des Vergabeverfahrens oder Begleitung und Controlling der extern notwendigen Vergabeverfahren
- Einplanung, Bewirtschaftung und Prüfung der Finanzen in den Haushalten
- Fertigstellung von Verwendungsnachweisen
- Archivierung und Nachhaltung der Zweckbindungsfristen

## **Wir bieten Ihnen:**

Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer jungen und modernen Stadtverwaltung und einem dynamischen und humorvollen Team. Zudem erwartet Sie ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit der Möglichkeit sich weiter zu entwickeln und weiterzubilden, sowie flexible Arbeitszeiten für eine gute work-life-balance, bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden bzw. 41 Stunden.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wenn ja, dann richten Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Kopie des Führerscheins) bitte bis zum **03.10.2023** an:

Stadt Nideggen, Personalamt, Zülpicher Str. 1, 52385 Nideggen oder [bewerbung@nideggen.de](mailto:bewerbung@nideggen.de)

Es wird darum gebeten **keine Originalunterlagen** und **keine Bewerbungsmappen** einzureichen, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Bei Bewerbungen per E-Mail sollten die Dokumente im PDF Format, vorzugsweise in einer Datei, beigefügt werden.



## Stellenausschreibung

Erfüllen Sie die o. g. Zugangsvoraussetzungen nicht, wird darum gebeten von einer Bewerbung abzusehen, da diese nicht berücksichtigt werden kann. In diesem Fall erhalten Sie auch keine Rückmeldung.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen (m/w/d) und diesen im Sinne von § 2 SGB IX gleichgestellte Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Nähere Auskünfte zur Stelle und zum Aufgabenbereich erteilen der Bürgermeister Herr Schmunkamp gerne persönlich (E-Mail: [m.schmunkamp@nideggen.de](mailto:m.schmunkamp@nideggen.de)) oder telefonisch unter der Rufnummer 02427/809-27.