



Beim Ministerium für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen (MWIKE) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stabsstelle Strukturwandel Rheinisches Revier eine Stelle als

Sachbearbeitung (m/w/d)
im Referat SRR 2 „Programmmanagement, Förderung“

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt grundsätzlich in Abhängigkeit von der Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist auch die Übernahme bzw. Fortführung eines Beamtenverhältnisses bis zur Besoldungsgruppe A11 LBesO A NRW möglich. Im Rahmen der Personalentwicklung des Ministeriums sind auf der Stelle grundsätzlich Beförderungen bis zur Besoldungsgruppe A 13 LBesO A NRW bzw. Höhergruppierungen bis zur Entgeltgruppe 12 TV-L möglich.

Aufgabengebiet:

Die im Ministerium angesiedelte Stabsstelle Strukturwandel Rheinisches Revier des Landes NRW trägt die koordinierende Prozessverantwortung für den durch den Ausstieg aus der Braunkohleverstromung bedingten Strukturwandel im Rheinischen Revier. Darüber hinaus unterstützt sie die Akteure in der Region, vertreten durch die Zukunftsagentur Rheinisches Revier, bei der Konzeption, Umsetzung und Fortentwicklung eines Wirtschafts- und Strukturprogramms. Das Referat SRR 2 ist für das Programmmanagement und die Förderung im Rheinischen Revier zuständig.

Wesentliche Aufgaben der jeweiligen Aufgabengebiete:

- Eigenverantwortliche Prozessbegleitung der bereits abgeschlossenen Förderprogramme SofortprogrammPLUS und Starterpaket Kernrevier sowie der Durchführung des laufenden Verfahrens REVIER.GESTALTEN im Regelverfahren (inkl. Begleitung der Qualifizierung bis zur Projektumsetzung und -abwicklung).

Die Begleitung von Projekten im Rahmen von kriteriengesteuerten Einzelfallentscheidungen gehört ebenfalls zum Aufgabengebiet.

Die Aufgaben des Referates SRR 2 umfassen insbesondere:

- > die koordinierende Abstimmung mit den projektverantwortlichen Fachressorts des Landes und den Fachreferaten im MWIKE
 - > die Erstellung von (Beschluss-)Vorlagen für die IMAG „Strukturwandel Rheinisches Revier“, die Staatssekretärskonferenz und den Aufsichtsrat der Zukunftsagentur Rheinisches Revier sowie den Landtag im Rahmen des dort zuständigen Ausschusses
 - > die Mitarbeit bei der Beantwortung parlamentarischer Anfragen
 - > die Erstellung von Vorlagen für die Hausleitung und von Antwortentwürfen
 - > das Führen von Listen zum Verfahrensstand, Datenpflege und die selbständige Erstellung von Präsentationen.
- Mitwirkung bei der Zusammenarbeit mit den beauftragten Dienstleistern und sonstigen Verfahrensbeteiligten im Rahmen der Programmumsetzung (z.B. mit der Bezirksregierung Köln und weiteren Bewilligungsstellen, dem Projektträger Jülich und der Zukunftsagentur Rheinisches Revier)
 - Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung und beim Haushaltsvollzug der Stabsstelle, Steuerung der Budgetplanung und der Mittelbereitstellung, Controlling
 - Mitwirkung beim Aufbau und der Weiterentwicklung des Verwaltungssystems für das Wirtschafts- und Strukturprogramm im Rahmen des Strukturstärkungsgesetzes Kohlereigionen, Anleitung und Beratung des nachgeordneten Bereichs zu aktuellen Fragestellungen der Programmumsetzung (Qualitätsmanagement).
 - Mitwirkung beim Aufbau und der Entwicklung einer Evaluierung, eines Monitorings und Berichtswesens.

Eine andere Aufgabenzuweisung innerhalb der Stabsstelle bleibt vorbehalten.

Fachliches Anforderungsprofil:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber, die über die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe zwei, erstes Einstiegsamt (Bachelor/ Diplom Fachhochschule für öffentliche Verwaltung) oder einen entsprechenden Bildungsabschluss (z.B. Angestelltenlehrgang II, Verwaltungsfachwirt) bzw. ein mit einem einschlägigen Bachelor abgeschlossenes Studium verfügen.

Grundlegende Kenntnisse in den Bereichen des Zuwendungs- und Haushaltsrechts sind erforderlich. Ein entsprechender Nachweis sollte der Bewerbung beigelegt werden. Grundlegende Kenntnisse in der Abwicklung von Bundesprogrammen oder auch von europäischen Programmen sind von Vorteil.

Idealerweise verfügen Bewerberinnen und Bewerber zudem über

- praktische Kenntnisse bzw. berufliche Erfahrungen im Bereich der administrativen Umsetzung von Projekten und von Verfahren zur Abwicklung von Förderprogrammen (Zuwendungsrecht und Abwicklung von mehrjährigen Projekten)
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit bewilligenden Stellen und externen Dienstleistern
- berufliche Erfahrungen im Bereich des Haushaltswesens und von technischen Verfahren zur Mittelbereitstellung und Abwicklung von überjährigen Förderprojekten.

Persönliches Anforderungsprofil:

Erwartet werden

- eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit und interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit
- eine gute Kommunikationsfähigkeit
- ein hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- höfliches und sicheres Auftreten
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu eigenständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Fähigkeit und Interesse, sich in neue und komplexe Softwareprodukte einzuarbeiten
- die Bereitschaft, sich in das Wirtschafts- und Strukturprogramm im Rahmen des Strukturstärkungsgesetzes Kohleregionen, in zuwendungs- und haushaltsrechtliche Fragestellungen sowie komplexe Prozessabläufe einzuarbeiten
- ein hohes Maß an Selbstorganisation und die Fähigkeit, Aufgaben auch unter Zeitdruck sorgfältig und systematisch zu bewältigen

- eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, um mit den unterschiedlichen Stellen der Programmumsetzung zu kommunizieren

Was bieten wir?

Neben einem attraktiven beruflichen Umfeld bieten wir Ihnen auch einen aktiven Entwicklungsprozess mit zahlreichen individuellen Fortbildungsmöglichkeiten. Flexible Arbeitszeiten, eine moderne Arbeitsplatzausstattung sowie weitreichende Möglichkeiten der mobilen Arbeit unterstützen Sie dabei, Ihr Berufs- und Privatleben optimal zu vereinen.

Als attraktiver und familienbewusster Arbeitgeber verstehen wir Vereinbarkeit von Familie und Beruf umfassend: Wir wollen ein Umfeld bereitstellen, das allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Work-Life-Balance ermöglicht, in der Freiräume für die berufliche Entwicklung bestehen und dabei die unterschiedlichen Lebenssituationen und familiären Verpflichtungen berücksichtigt werden. Mit vielfältigen Angeboten wollen wir ein verträgliches Verhältnis zwischen beruflichen und familiären Anforderungen für Mütter, Väter und Angehörige bei der häuslichen Pflege schaffen. Für unsere flexible und familienorientierte Personalpolitik sind wir seit dem Jahr 2012 als familienfreundliche Behörde ausgezeichnet. Aufgrund unseres anhaltenden und nachhaltigen Engagements wurde unser Zertifikat zuletzt im Dezember 2021 bestätigt.

Im Ministerium werden Stellenbesetzungen grundsätzlich auch in Teilzeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Bewerbungen von Frauen sind 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 schwerbehinderter Menschen sowie gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Das Ministerium setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer

Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.



Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens 113 – SB SRR 2

bis zum 09.08.2023

an karriere@mwike.nrw.de.

Hierbei ist zu beachten, dass die elektronische Bewerbung in **einer zusammenhängenden pdf.Datei** übermittelt wird.

Bewerbungsunterlagen, die in anderen Dateiformaten übersandt werden, können leider ebenso wenig berücksichtigt werden wie nach Ablauf der Frist eingehende Bewerbungen.

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Eeftink (0211/61772-450) gerne zur Verfügung. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Jansen (0211/61772-531).