



Die Stadt Duisburg sucht

für die Stabsstelle für Wirtschafts-, Europa- und Fördermittelangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Fördermittelleiter*in

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

Die Stabsstelle baut den Bereich Fördermittelangelegenheiten auf, um geeignete Maßnahmen für eine optimale Inanspruchnahme der Fördermittel des Bundes, des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union bei der Stadt zu entwickeln.

Das Aufgabengebiet:

- Strategischer und konzeptioneller Aufbau und Leitung des Arbeitsbereichs Fördermittel für Akquise und Fördermittelmonitoring für die Gesamtverwaltung
- Recherche und adressatengerechte Aufbereitung von Förderprogrammen der EU, des Bundes und des Landes in Form von Fördermittelsteckbriefen für die Ansprache der Fachbereiche
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei der Antragstellung und Durchführung von Förderprojekten in strategischen, finanziellen, vertraglichen und allgemeinrechtlichen Belangen
- Aufbau und Moderation eines stadtinternen Netzwerks der mit den Drittmitteln befassten Fachbereiche zum Erfahrungsaustausch und Wissenstransfer
- Konzeptionelle Entwicklung eines IT-basierten Fördermittelmonitorings und der Aufbau eines Berichtswesens (Reportings) für die Verwaltungsspitze und die Politik über die beantragten, aktuell geförderten und abgerechneten Förderprojekte
- Konzeptionelle Entwicklung einer web-basierten Förderlandkarte über die Abbildung von eingeworbenen Drittmitteln in Duisburg zur Ansicht von Bürger*innen, Wirtschaft, Politik und Verwaltung
- Aufbau notwendiger interkommunaler Kontakte und Netzwerke im Bereich Fördermittelmanagement
- Austausch mit Ministerien und mit den Zuwendungsgebern (Bezirksregierungen, Bundesverwaltungsamt, Projektträger und EU-Behörden)
- Erstellung von Positionspapieren für Förderprogramme und -richtlinien

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Master oder vergleichbarer Abschluss), vorzugsweise in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften mit Bezug zur EU, European Studies, Europäische Integration oder Wirtschaftswissenschaften oder Rechtswissenschaften
- und eine anschließende mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb der jeweiligen o. a. Qualifikation

- vorteilhaft wäre eine mehrjährige Berufserfahrung und nachgewiesene Kenntnisse in der Beratung und Management von EU-Projekten; idealerweise kennen Sie kommunale Verwaltungsstrukturen
- Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten und Erfahrung im Projekt- und Netzwerkmanagement in Innovationsprozessen
- selbstständiges, konzeptionelles und strategisches Arbeiten mit einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gutes allgemeines schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG; A 13 E 2) bzw. eine Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 13 TVöD
- 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 C20/VII-01/50045573 (479)** kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **08.01.2021** 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 E-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: 0203/283-2728.

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Frau Seifert, Stabsstelle für Wirtschafts-, Europa- und Fördermittelangelegenheiten, Telefon 0203/283-2058**, bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Frau Kill, Personalamt, Telefon 0203/283-2695**.