



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, 04.02.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat III D – Kunst und Kultur/Geschäftsstelle der Kulturministerkonferenz (Kultur-MK) – zum 01.07.2022 am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen:

Oberregierungsrätin/Oberregierungsrat/Tarifbeschäftigte/-r (w/m/d)

A 14/E 14 TV-L

Kennziffer **07/22**

Das Referat Kunst und Kultur, gleichzeitig Geschäftsstelle der Kulturministerkonferenz der Kultusministerkonferenz (Kultur-MK), unterstützt die Gemeinschaft der Länder bei der politischen Koordinierungsarbeit in allen Kulturbereichen und ist Kontaktstelle der Kulturressorts zu anderen Fachkonferenzen und zu den Bundesressorts.

Als Referentin/ Referent bereiten Sie inhaltlich-konzeptionell die Beratungen der Kultur-MK, des Kulturausschusses sowie der Arbeitsgruppen mit Bezug zu Ihrem Arbeitsgebiet vor und nach und begleiten die Beratungen fortlaufend. Sie strukturieren und organisieren Prozesse zwischen den Ländern und sind Kontaktperson für Vertreterinnen und Vertreter von Bund, Ländern und Kommunen sowie Einrichtungen des Kulturbereichs. Mit Ihren Erfahrungen mit politischen Gremien, Verbänden und Einrichtungen und Ihrem Wissen über Aufgaben und Arbeitsweise von Institutionen in Kunst und Kultur sowie umfassenden Kenntnisse der föderalen Struktur in der Bundesrepublik Deutschland und der kulturpolitische Zusammenhänge werden Sie sich neue Aufgabenfelder schnell erschließen und mit Ihrer Expertise das Team stärken. Ihr ausgeprägtes Interesse für den Kulturbereich setzen wir voraus.

Ihr Aufgabenbereich:

- **Angelegenheiten der Denkmalpflege und des Denkmalschutzes, einschließlich der Betreuung der ad hoc-AG Denkmalpflege**

...

- UNESCO – Konvention zum Schutz des Kultur- und Naturerbes der Welt mit der Fortschreibung der deutschen Tentativliste zur Welterbe-Konvention sowie andere UNESCO-Angelegenheiten
- Europäische Zusammenarbeit im Kulturbereich, insbesondere Europäisches Kulturerbesiegel und weitere EU-/ER-Angelegenheiten
- Ausgewählte weitere Themenkomplexe des Kulturbereichs, unter anderem:
 - Arbeitsmarkt Kultur und Soziale Lage der Künstlerinnen und Künstler
 - Kultur- und Kreativwirtschaft
 - Kulturstatistik
 - Barrierefreiheit und Inklusion in Kunst und Kultur
 - Bildende Kunst und Künstlernachlässe, Erhalt schriftlichen Kulturgutes
- Unterstützung der Geschäftsführung des Kulturausschusses, einschließlich der themenabhängigen Sitzungsbegleitung.

Formale und fachliche Anforderungen:

- Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehem. Höherer nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)
- Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes Hochschulstudium auf Masterebene mit Bezug zum Aufgabengebiet
- Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und Institutionen sowie mit länderübergreifender Koordinierung im Bereich Kunst und Kultur
- einschlägige Erfahrungen in gremienbezogener Zusammenarbeit, Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln
- Kenntnisse kulturpolitischer Zusammenhänge
- Kenntnisse der föderalen Struktur in der Bundesrepublik Deutschland
Kenntnisse im Politikfeld Kunst und Kultur (strukturelle Grundlagen, aktuelle politische Themen in Bund und Ländern), Kenntnisse in rechtlichen Materien mit Bezug zur Kultur im nationalen und internationalen Bereich
- besondere sprachliche Voraussetzungen für die Erstellung komplexer Texte, wie Beratungsunterlagen, Berichte, Stellungnahmen, Redemanuskripten
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Bürokommunikationstechnik

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- ausgeprägtes Interesse für Kulturpolitik und Kulturbetrieb
- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten

- selbstständige und eigeninitiative Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken
- überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und Verhandlungsgeschick
- überdurchschnittliche Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und im Tarifbeschäftigtenverhältnis von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie die Schwerbehinderung im Mail-Anschreiben an und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs-voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Zeugnisse zu berücksichtigen. Soweit entsprechende dienstliche Beurteilungen/ Zeugnisse nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten. Falls Sie Ihren Studienabschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei.

Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite www.kmk.org/zab.

Als Dienststelle des Landes Berlin erfolgt die Besoldung beim Sekretariat der KMK nach den Vorschriften des Landes Berlin.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Makowiak (0228 501 155; halina.makowiak@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Herr Lehmann (0228 501 621; bernhard.lehmann@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Studienabschlusszeugnisse, Prüfungs- und Beschäftigungszeugnisse, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung/Gleichstellung, etc.) per Mail in PDF-Form **bis zum 27.02.2022** an bewerbungen@kmk.org. Die E-Mail darf nicht größer als 10 MB sein und sollte nicht mehr als 3 Dokumente enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **07/22 Nachname, Vorname**. Papier-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden! Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.