



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Stabsstelle Finanzen -

stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) im zentralen Förderreferat

unbefristet in Vollzeit ein. Die Eingruppierung erfolgt nach dem TV-Länder. Bei Vorliegen der persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist die Übernahme in ein Beamtenverhältnis möglich. Dienort ist Koblenz.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist eine obere Landesbehörde und unmittelbar dem Ministerium des Innern und für Sport nachgeordnet. Sie vereint die Direktionen Landesarchäologie, Landesdenkmalpflege, Landesmuseum Koblenz, Landesmuseum Mainz, Rheinisches Landesmuseum Trier und die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer (B.S.A.) sowie Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Das Land Rheinland-Pfalz sowie der Bund und Stiftungen gewähren finanzielle Zuwendungen zu Maßnahmen, die der Erhaltung und Pflege von Kulturdenkmälern dienen. Vertreten durch die Direktion Landesdenkmalpflege fördert die GDKE den Denkmalschutz als Zuwendungsgeber für Maßnahmen, die der Erhaltung und Pflege von Kulturdenkmälern dienen. Diese Zuwendungsverfahren werden von der Antragstellung, über die Bewilligung bis zur Prüfung der Verwendung gemäß der jeweiligen Förderprinzipien und -richtlinien vom neuen zentralen Förderreferat als Fachbereich der Stabsstelle Finanzen betreut.

Als Sachbearbeiter/in nehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- persönliche und telefonische Beratung der Antragsteller und Zuwendungsempfänger hinsichtlich des Verfahrensablaufs und der Anforderungen gemäß Förderrichtlinie
- formale Prüfung der Förderanträge auf Vollständigkeit, Prüfung der Denkmaleigenschaft gemäß Denkmalliste und Zusammenstellung aller eingereichten Unterlagen als Grundlage für die denkmalfachliche Vorprüfung durch die Direktion Landesdenkmalpflege
- Führen der Zuwendungsakte für die Dokumentation und Betreuung der laufenden Verfahren
- Ansprechperson für das gesamte Antrags- und Bewilligungsverfahren einschließlich Dokumentation, unterschrittsreifer Erstellung der Förderbescheide, ggf. Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns auf Antrag, für Zuwendungsempfänger und die Direktion Landesdenkmalpflege
- datenbankgestützte Verwaltung des Fördermittelbudgets für die Leitung der Stabsstelle Finanzen
- Erstellung der Kosten- und Finanzierungspläne als Anlage des Bewilligungsbescheides
- Prüfung vergaberechtlicher Aspekte innerhalb einer jeden Zuwendung gemäß den haushaltsrechtlichen Vorgaben und dem Grundsatz der sparsamen Mittelverwendung, Vergaberichtlinien oder Vorschriften im Rahmen von Bundesprogrammen



Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben wünschen wir folgende Qualifikationen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst (z. B. Dipl. Verwaltungswirt/in (FH), Diplom-Finanzwirt/in (FH), Bachelor of Arts (Fachrichtung Verwaltung und Finanzen), ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre, den erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Berufsbild mit nachgewiesener mehrjähriger Erfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Kenntnisse in der Anwendung vergabe- und zuwendungsrechtlicher Rechts- und Verwaltungsvorschriften sind erwünscht
- Fähigkeit und Bereitschaft zu sorgfältiger Arbeitsweise und eigenverantwortlichem Handeln
- Belastbarkeit und Flexibilität
- sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes, serviceorientiertes und überzeugendes Auftreten
- konstruktive Zusammenarbeit im Team wird vorausgesetzt
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen zur Teilnahme an Besprechungen und Vor-Ort-Terminen
- sichere Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook) und der modernen Bürokommunikationstechnik
- Erfahrung in der Anwendung und Pflege von SQL Datenbanken sind erwünscht
- Führerschein der Klasse B bzw. 3 sowie entsprechende Fahrpraxis

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung beträgt für Tarifbeschäftigte 39 bzw. 40 Stunden für Beamtinnen und Beamte.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen in Kopie senden Sie bitte unter der Angabe der **Kennziffer 36/2025 bis zum 13.06.2025** an:

**Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz**

**Personal**

**Festung Ehrenbreitstein**

**56077 Koblenz**

oder

**[bewerbung@gdke.rlp.de](mailto:bewerbung@gdke.rlp.de)**



Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden; sie werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Wünschen Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail zusenden, bitten wir alle Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei mit einer Dateigröße von bis zu 5 Megabyte zu übermitteln.

Weitere Informationen über die GDKE Rheinland-Pfalz und Stellenausschreibungen finden Sie auf der Internetpräsenz: [www.gdke.rlp.de](http://www.gdke.rlp.de)