



Politik & Verwaltung (/politik-und-verwaltung) > Ausbildung und Karriere bei der Stadt (/politik-und-verwaltung/ausbildung-karriere-bei-der-stadt) > Stellenausschreibungen (/politik-und-verwaltung/ausbildung-karriere-bei-der-stadt/stellenausschreibungen)

Restaurator*in (m/w/d) in der Funktion als Teamleitung

Arbeitszeit

39 Stunden

Standort

Innenstadt

Stellenbewertung

EG 12

Bewerbungsfrist

6. Januar 2025

Beim Historisches Archiv mit Rheinischem Bildarchiv ist ab sofort im Sachgebiet Bestandserhaltung eine Stelle als **Restaurator*in (m/w/d)**

(männlich/weiblich/divers) in der Funktion als **Teamleitung** mit dem Aufgabenschwerpunkt Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen und Kooperationspartner*innen **bis 31. August 2026** zu besetzen.

Das Historische Archiv ist eines der bedeutendsten europäischen Kommunalarchive, Kölner Stadtgedächtnis und Informationsspeicher für Wissenschaft und Forschung aus aller Welt. Es

verwahrt circa dreißig Regalkilometer Unterlagen ab dem 9. Jahrhundert. Urkunden, Handschriften, Akten und Neue Medien der städtischen Verwaltung von den mittelalterlichen Anfängen bis in die



© Stadt Köln

heutige Zeit bilden zusammen mit zahlreichen Nachlässen bedeutender Persönlichkeiten und Sammlungen eine dichte Überlieferung. Der Wiederaufbau nach dem Archiveinsturz stellt alle Bereiche noch auf Jahre vor außerordentliche Herausforderungen.

Als Teamleitung im Sachgebiet Bestandserhaltung erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Arbeitsplatz. Gemeinsam mit Ihrem Team realisieren Sie Prozesse und Projekte mit externen Dienstleister*innen und Kooperationspartner*innen von der ersten Phase der Planung und Entwicklung über die Umsetzung bis zum erfolgreichen Abschluss. Einzelprojekte mit komplexen Herausforderungen führen Sie ebenso durch wie Sie auch Prozesse und Abläufe mit multiplen wechselseitigen Abhängigkeiten entwickeln, deren Realisierung ein Multiprojektmanagement erfordert. Ein kennzahlenbasiertes Controlling und die intensive, offene und kommunikative Zusammenarbeit mit anderen Stakeholder*innen, vor allem im Haus selbst sowie mit externen Dienstleister*innen und Kooperationspartner*innen, sind für Sie dabei selbstverständlich.

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird:

Sie ...

- verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium in Restaurierungs- und Konservierungswissenschaften im Fachbereich Papier (Diplom (F.H.(Fachhochschule)) oder Bachelor).

Hierüber sollten Sie verfügen:

Sie ...

- schätzen ein lösungsorientiertes, unterstützendes und wertschätzendes Führungsverständnis sowohl auf der fachlichen als auch auf der sozialen, insbesondere die

Mitarbeiter*innen betreffenden Ebene und haben konkrete Vorstellungen und Ideen diesen Führungsstil personenbezogen und situativ umzusetzen,

- haben einen strategischen Blick für inhaltliche und softwarebasierte Abläufe im Bereich der Bestandserhaltung und bringen innovative Ideen, Perspektiven und Lösungsvorschläge ein,
- verfügen über Kenntnisse und Erfahrung im Vergaberecht für zu vergebende Restaurierungsleistungen,
- besitzen Kenntnisse des Haushaltsrechts im Öffentlichen Dienst,
- sind in der Lage selbständig konzeptionell zu arbeiten und die Ergebnisse zu dokumentieren,
- verfügen über eine hohe Auffassungsgabe sowie ein gutes analytisches Denkvermögen und zeichnen sich durch Lernbereitschaft aus,
- handeln vernetzt, indem Sie sicher und verbindlich mit allen Projektbeteiligten umgehen und unternehmerisch denken und handeln, sind selbstreflektiert, durchsetzungs- und analysefähig sowie individuell belastbar,
- sind eine kommunikations-, konfliktlösungs- und argumentationsfähige Persönlichkeit, die sich durch eine zielorientierte Arbeitsweise, Freude am selbstständigen Arbeiten sowie Service- und Dienstleistungsorientierung auszeichnet,
- sind bereit, die Arbeitszeit entsprechend der Funktion und Aufgabenstellung flexibel zu gestalten,
- besitzen digitale Kompetenz, insbesondere fundierte Kenntnisse der Microsoft-Office-Standardanwendungen,
- fördern Individualität und Vielfalt und setzen die Inklusionsvereinbarung um, setzen sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Leben sowie eine wirksame Frauenförderung ein und verfügen über Genderkompetenz und Diversitätsüberzeugung.

Ihre Aufgaben

Sie ...

- übernehmen die Führung und Steuerung Ihres Teams aus Restaurator*innen und Restaurierungsassistent*innen bei der Entwicklung, Planung, Realisierung und dem Controlling von Restaurierungs- und Konservierungsprozessen vornehmlich mit externen Dienstleister*innen und Kooperationspartner*innen,
- koordinieren, entwickeln und steuern externe Vergabeverfahren für Restaurierungsdienstleistungen in Zusammenarbeit mit weiteren Sachgebieten und Ämtern, unter anderem erarbeiten Sie die Aufgabenstellung für die zu beauftragenden externen Restaurierungswerkstätten, übernehmen mit ihrem Team die Betreuung und Abwicklung der Verträge sowie Überprüfung der Planungsergebnisse der entwickelnden und ausführenden Restaurator*innen, die Prüfung der finanziellen Angemessenheit der beabsichtigten

Restaurierungsmaßnahmen sowie die Erarbeitung einer Finanzplanung und entsprechende Überwachung der Finanzierung et cetera,

- sind für die Führung und Steuerung eines Multiprojektmanagements verantwortlich und übernehmen die Strukturierung und Durchsetzung des internen und externen Risikomanagements,
- sind für die zielgerichtete Führung und Entwicklung der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen verantwortlich und übernehmen die Vorbereitung strategischer Beschlüsse zu einzelnen oder mehreren Prozessen und (Groß-) Projekten mit externen Dienstleister*innen und Kooperationspartner*innen sowie die Vertretung in den erforderlichen internen Gremien,
- sorgen für den Aufbau und Erhalt sowie Koordinierung und Steuerung von Drittmittelprojekten,
- tragen ebenso Sorge für die Koordinierung und Steuerung der Kooperationspartner*innen,
- regeln und koordinieren operative Themen im Rahmen vorgegebener Grundsätze und strategischer Leitlinien,
- sind für die Arbeitsschutzangelegenheiten im Aufgabengebiet verantwortlich.

Ihre aktive Unterstützung als Sonderfunktionsfachkraft bei der Durchführung von Wahlen sowie die Motivation Ihrer Mitarbeitenden zur Übernahme einer solchen Funktion wird erbeten. Dies betrifft maximal drei Tage je Wahl, welche mit Sonderurlaub und einer Aufwandsentschädigung honoriert werden.

Wir bieten Ihnen

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 12 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die Eingruppierung erfolgt gemäß den tariflichen Regelungen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden. Die Beschäftigung ist in Teilzeit und Vollzeit möglich.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise und Arbeitszeugnisse) bis zum **6. Januar 2025** unter der Kennziffer **0491/24-RaUI** an:

Stadt Köln Historisches Archiv mit Rheinischem Bildarchiv
zu Händen Frau Thiel
Eifelwall 5
50674 Köln

oder gerne per E-Mail.

HistorischesArchiv.Bewerbungen@stadt-koeln.de

(mailto:HistorischesArchiv.Bewerbungen@stadt-koeln.de)

Ihre Ansprechperson

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Thiel, Telefon 0221/ 221-24206.

Ihr Einsatzort

Historisches Archiv mit Rheinischem Bildarchiv

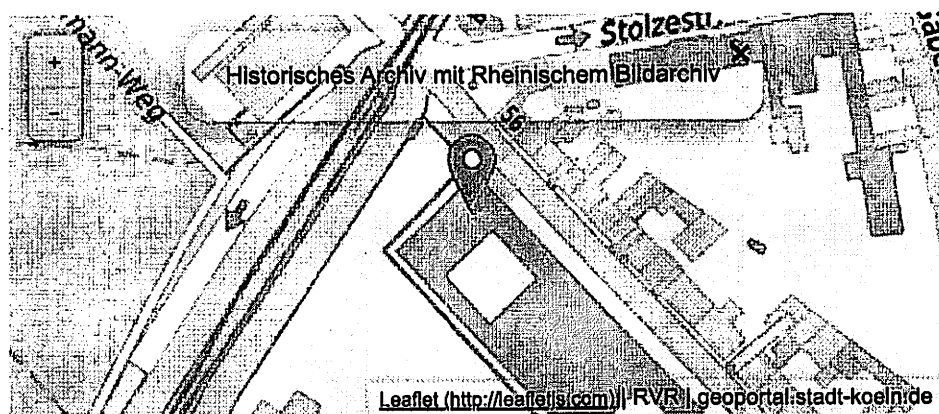
Eifelwall 5

50674 Köln

Karte

Bus & Bahn

Fahrrad



Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung.

Daher begrüßen wir Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, aller Altersgruppen sowie Menschen mit Behinderung. Ebenso freuen wir uns auf Bewerbungen von

Personen mit familiärer Migrations-, insbesondere Fluchtgeschichte.

Die Stadt Köln ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY - Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikats DIVERSITY und des Zertifikats audit berufundfamilie – Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten und -formen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können. Diese orientieren sich an den verschiedenen Lebensmodellen und den persönlichen und dienstlichen Belangen.

Wir unterstützen als öffentliche Arbeitgeberin mit unserer Inklusionsvereinbarung das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Informationen

Unsere Stellenangebote im Überblick (<http://www.stadt-koeln.de/politik-und-verwaltung/ausbildung-karriere-bei-der-stadt/stellenangebote>)

Ausbildung und Karriere bei der Stadt (<http://www.stadt-koeln.de/politik-und-verwaltung/ausbildung-karriere-bei-der-stadt>)

Datenschutzerklärung zum Bewerbungsverfahren (<https://www.stadt-koeln.de/artikel/66857/index.html?euid=27>)



(<https://www.stadt-koeln.de/politik-und-verwaltung/jobs/>)