

Verwaltungsleitung / stv. Dienstleitung im Theater und Konzerthaus

Die Klingenstadt Solingen ist mit ca. 165.000 Einwohnerinnen und Einwohnern Großstadt im „Bergischen Städtedreieck“. Modern, vielfältig, bunt, krisensicher: Die Stadtverwaltung ist eine attraktive Arbeitgeberin und mit rund 3000 Beschäftigten die größte vor Ort. Als moderne Dienstleisterin sorgt sie mit einem weitgefächerten Aufgabenspektrum für das Wohl der Stadtgemeinschaft. Sie ist Arbeitgeberin mit Vorbildfunktion und setzt sich intensiv dafür ein, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen.

Das Kulturmanagement der Stadt Solingen betreibt das Theater und Konzerthaus und agiert moderierend und verbindend zwischen den zahlreichen Kulturträgern. Ist Dialogpartner für die Entwicklung von Konzepten und Veranstaltungsformaten, sowie kultureller Dienstleister. Das Kulturmanagement ist der städtische Theater-, Konzert- und Eventveranstalter. Über 600 Veranstaltungen pro Jahr (Philharmonische Konzerte, Opern, Musicals und Operetten, Schauspiel, Kleinkunst, Kinder- und Jugendvorstellungen, Schul- und Sonderkonzerte sowie Partys, Messen, Sitzungen der städt. Gremien, Seminare und andere Events) werden koordiniert, eingekauft, vermietet oder selbst organisiert. Das Kulturmanagement arbeitet für über 100.000 Besucher jährlich.

Die Stelle ist im Stadtdienst Kulturmanagement verortet und mit E14 TVöD ausgewiesen. Sie ist unbefristet zu besetzen und hat einen Arbeitszeitanteil von 100%. Sie soll zum 01.01.2025 im Rahmen des Nachfolgemangements besetzt werden.

Ihre Aufgaben bei uns:

Leitung der Abteilung

- Personalführung und -entwicklung (Dienst- und Fachaufsicht über die unmittelbar zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung und nachfolgenden Sachgebiete
- Steuerung der abteilungsinternen Kommunikation
- Sicherstellung der Zusammenarbeit der Abteilungen des Stadtdienstes
- Festlegung und Fortschreibung der Geschäftsverteilung inkl. anlassbezogener Arbeitsplanung
- Fortentwicklung und Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation des Stadtdienstes in Zusammenarbeit mit der Stadtdienstleitung
- Unterstützung der Stadtdienstleitung bei den Aufgaben der Betreiberverantwortung
- Datenschutzverantwortlicher für den Stadtdienst
- Aufgabenverteilung und -koordination, Priorisierung der Aufgaben/Projekte
- Prüfung des Schriftverkehrs mit hoher Relevanz
- qualifizierte permanente Vertretung der Dienstleitung/des Dienstes

Festlegung von Grundsatzangelegenheiten

- Konzeptionierung und Entscheidung von grundsätzlichen Strategien in den Bereichen Programm, Vermietung/Vermarktung sowie Controlling/Finanzen
- Leitende Steuerung der Koordination der Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanungen für den Stadtdienst inkl. strategischem Maßnahmencontrolling sowie für die Projekte der Abteilung
- Mitarbeit bei Grundsatzangelegenheiten der Kulturpolitik inkl. Teilnahme an den Gremien und Arbeitskreisen/Projekten
- Festlegung von formellen und inhaltlichen Qualitätsstandards sowie verantwortliche Prüfung der Einhaltung
- Vertretung der Belange des Stadtdienstes gegenüber Externen sowie in Arbeitskreisen, Wettbewerben etc.
- Abschließende Entscheidung in besonders schwierigen und/oder bedeutsamen Einzelfällen und in Fällen grundsätzlicher und/oder richtungsweisender Bedeutung
- Abschließende Fertigung rechtlicher Stellungnahmen in besonders schwierigen/komplexen Fällen (teils in Abstimmung mit dem Stadtdienst Recht)
- Durchführung von Beratungen und Gesprächen mit Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern und Kundinnen / Kunden bei besonderer Gegebenheit
- Abschließende Bearbeitung und Beantwortung von Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern

Strategische Konzeption und Fortführung eigener Events

- Strategische Konzeption und Fortführung von Kulturmanagement-Events inkl. deren strategische Abbildung und Umsetzung des Kulturdiskurses im eigenem Kulturprogramm
- Leitende Steuerung der Entwicklung (Planung, Kalkulation, Öffentlichkeitsarbeit, Durchführung) eigener Veranstaltungen sowie steuernde Gewinnung, Einkauf und Betreuung von Kooperationspartnern (Agenturen, Künstlerbüros, Städtekooperationen etc.)
- Federführung bei schwierigen und herausragenden Vertragsangelegenheiten
- Leitende Steuerung der Koordination und Betreuung künstlerischer Eigenproduktionen
- Federführende Steuerung des Projektmanagements bei besonders komplexen, schwierigen und bedeutsamen Events/Projekten unter Vorgabe der Rahmenbedingungen

Beratung und Koordination besonders schwieriger Veranstaltungen sowie Unterstützung der Solinger Kulturszene

- Leitende Steuerung bei der Koordination und Unterstützung hinsichtlich Planung und Umsetzung besonders komplexer Veranstaltungen (mehrere Veranstalter, stadtweites Anbieten, zahlreiche externe Beteiligte)
- Beratung bei der Konzeption hinsichtlich Ressourceneinsatz (Finanzen, Personal, Technik), Spezialgenehmigungen, Sicherheitskonzepte etc.
- Federführende Abstimmung der Anfragen und Prüfaufträge mit den tangierten anderen Abteilungen/Staddiensten, auch ressortübergreifend
- Federführende Koordinierung und Prüfung der Ausschussvorlagen des Dienstes für die politischen Gremien
- Erstellung von politischen Vorlagen für besonders wichtige und komplexe Projekte
- Vertretung und Präsentation der Vorlagen/Unterlagen in den Gremien, in den Fraktionen und bei Veranstaltungen
- Vertretung und Präsentation des Theater und Konzerthaus im Rahmen der Kultur-, Akteurs- und Öffentlichkeitsbeteiligung
- Beratungsleistungen für Vereine und Verbände
- Leitende Steuerung der Koordination des Zuschussmanagements

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom- oder Masterstudium an einer Hochschule/Universität) der Fachrichtung Betriebswirtschaft/Kultur.
- Darüber hinaus fordern wir einschlägige Führungserfahrung und eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung insbesondere im kulturellen Bereich (andere Häuser mit umfangreichem kulturellem Veranstaltungsprogramm).

Darüber hinaus wäre wünschenswert:

Fachkompetenz

- vertieftes und umfassendes Fachwissen in den Bereichen Betriebswirtschaft, Kultur, Veranstaltungswesen
- sehr umfassende und stets aktuelle Kenntnisse aller relevanten Rechtsgrundlagen (BGB, HGB, AO, ArbR, Steuerrecht, DSGVO, Ortsrecht, usw.)
- fundierte Kenntnisse der aktuellen SBauVO
- sehr gute Kenntnisse der für den Bereich relevanten Förderkulissen/-programme
- sehr gute Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- sehr gute Kenntnisse im Vergaberecht
- umfangreiche Erfahrung in der Steuerung komplexer Projekte / Projektmanagementfähigkeiten
- intensive Erfahrung in der Abwicklung von Förderprojekten inkl. Verwendungsnachweis und Dokumentation
- breite Erfahrung in der Anwendung von VA-Programmen
- tiefe Kenntnisse über Verwaltungsstrukturen, Zuständigkeiten von Dienststellen innerhalb und außerhalb der Verwaltung
- hohes Maß an Eigeninitiative und Fähigkeit zur Entwicklung von kulturplanerischen und politisch konsensfähigen Lösungsvorschlägen und Konzepten einschl. der vielfältigen Wirkungszusammenhänge

Beratungs- und Sozialkompetenz

- ausgeprägtes Verhandlungsgeschick für schwierige Gespräche insbesondere mit Externen (Verbände, Fachbehörden, Interessensgruppen, Kulturakteuren) sowie für komplexe Themenfelder und Konfliktsituationen
- überzeugendes und sicheres Auftreten in allen Gremien und Beteiligungsveranstaltungen
- sehr gute rhetorische Fähigkeiten
- sehr gute Moderations- und Präsentationsfähigkeiten sowie hohe Kompetenz in der Gesprächsführung und -leitung von Abstimmungsrunden, Arbeitskreisen u.ä.
- Motivations- und Kritikfähigkeit
- sehr hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- hohes Maß an Frustrationstoleranz
insb. im Konflikt von kulturellem Anspruch vs. vorhandenen Ressourcen

Führungskompetenz

- Die Abteilung besteht derzeit aus insgesamt 16 Personen unterschiedlichster Herkunft und Ausbildung; 6 davon mit wissenschaftlicher Ausbildung; hinzu kommt die Schnittstelle zur Abteilung 41-2 Haus und Technik.
- Entscheidungskraft, Durchsetzungsvermögen, Zielorientierung (Fähigkeit zur Zielformulierung und Vorgabe), Verantwortungsbewusstsein, Leitungserfahrung, die Fähigkeit Teams zu strukturieren und anzuleiten sowie besonders ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsvermögen sind daher unerlässlich.

Das bieten wir Ihnen:

- | | |
|---|----------------------------|
| ✓Sinnstiftender und krisensicherer Arbeitsplatz | ✓Gleitende Arbeitszeiten |
| ✓Zusatzrente gemäß TVÖD | ✓30 Urlaubstage |
| ✓Versicherungsvergünstigungen | ✓Zuschuss zum Firmenticket |
| ✓Faire Vergütung | ✓Gute Erreichbarkeit |
| ✓Betriebliche Kita-Plätze | ✓Teilzeit möglich |
| ✓Gesundheits- und Fortbildungsprogramme | ✓Mobiles Arbeiten möglich |

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams!
Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung über das Stellenportal <https://www.karriere-solingen.de/>
bis spätestens 28.06.2024.

Auf Ihre Fragen zum Aufgabengebiet freut sich:

Jörg Pauli Tel. 0212 / 290-2402 / Fachbereich

Auf Ihre Fragen zum Auswahlverfahren freut sich:

Anja Gommer Tel. 0212 290-5061 / Personalwirtschaft

Hinweise:

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationen und Geschlechter.

