

# **Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat IV.4.2 „Ganztägig arbeitende Schulen“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen**

## **Stellenbezeichnung**

Im Referat IV.4.2 „Ganztägig arbeitende Schulen“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen steht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Planstelle für eine Sachbearbeitung (m/w/d) bis Besoldungsgruppe A 11 HBesG zur Besetzung in Vollzeit zur Verfügung.

## **Über uns**

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen.

Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist die oberste Schulaufsichtsbehörde und übernimmt zentrale Planungs- und Steuerungsaufgaben in der Bildungspolitik wie beispielsweise die Bildungsplanung, die Entwicklung von Kerncurricula, die Lehrerstellenzuweisung und die Konzeption der Lehrerausbildung und -fortbildung. Ziel der Arbeit des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen sowie der nachgeordneten Dienststellen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität an allen Schulen in Hessen zu fördern.

Das Referat für ganztägig arbeitende Schulen verantwortet die strategische Weiterentwicklung, Qualitätssicherung und Umsetzung ganztägiger Bildungs- und Betreuungsangebote an hessischen Schulen. Es gestaltet die Rahmenbedingungen für Ganztagsprofile, koordiniert Förderprogramme und unterstützt Schulen sowie Schulträger bei der Planung, Organisation und Weiterentwicklung ganztägiger Strukturen.

Hierzu zählt insbesondere auch die Verantwortung für die Steuerung der Landesmittel, einschließlich der bedarfsgerechten Verteilung, der Abstimmung mit Haushalts- und Finanzstellen sowie der kontinuierlichen Analyse von Kapazitäten, Bedarfen und Entwicklungsprognosen.

## **Ihre Aufgaben**

Die Stelle umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Erfassung, Auswertung, systematische Dokumentation und visuelle Aufbereitung von Zahlen und Daten aus der Statistik aus dem Themenfeld Ganztag
- Auswertung und Visualisierung von wissenschaftlichen Studien
- Auswertung der Daten aus den Anträgen der Schulen sowie aus LUSD, LUSDIK und HESIS
- Unterstützung bei der Verwaltung von Investitionsprogrammen von Bund und Land
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Terminen des Fachreferats
- Aufbau und Pflege eines Wissensmanagementsystems des Fachreferats sowie Unterstützung bei der Erstellung und Veröffentlichung von Dokumenten (z.B. Leitfäden, FAQs, Präsentationen, Broschüren)
- Verantwortung für administrative Aufgaben des Fachreferats wie z.B. Terminorganisation für Gremien- oder länderübergreifende Abstimmungen, Vor- und Nachbereitung von Gremienterminen, Dokumentenerstellung, Zusammenarbeit dem Haushaltsreferat und dem Statistikreferat des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen
- Mitarbeit in allen Belangen des Referates IV.4.2 sowie der Abteilung IV

### **Unsere Anforderungen**

Dies wird vorausgesetzt:

- Befähigung für den gehobenen Dienst der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) einer geeigneten Fachrichtung z. B. Bachelor of Arts – Public Administration oder vergleichbarer Abschluss/vergleichbare Befähigung
- mehrjährige Erfahrung in der allgemeinen Verwaltung oder in einer vergleichbaren Tätigkeit

Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse und Erfahrungen wünschenswert:

- Erfahrung in der Administration von Investitionsprogrammen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in der allgemeinen Bürokommunikation (MS-Office-Anwendungen) vorausgesetzt, insbesondere Excel und Power Point
- Kenntnisse des hessischen Bildungssystems

- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Überfachliche Kompetenzen, die in besonderem Maße erwartet werden:

- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie hohe Lernbereitschaft
- Hohe Leistungsbereitschaft und Flexibilität auch bei zeitkritischen Aufgaben
- Sicherheit und Präzision bei der mündlichen und schriftlichen Darstellung
- Belastbarkeit
- Eigeninitiative, Planungs-, Organisations- und Innovationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick

### **Unser Angebot**

Sie arbeiten im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden und des Rhein-Main-Gebiets und profitieren von den Leistungen, die das Land Hessen seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährt. Dazu gehören neben einer amtsangemessenen Besoldung bzw. Vergütung unter anderem das LandesTicket Hessen. Mit diesem haben Sie nicht nur freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV), es beinhaltet auch die Möglichkeit von montags bis freitags ab 19:00 Uhr und am Wochenende sowie an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Wir bieten Ihnen darüber hinaus flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie attraktive Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z.B. eine mögliche Mitgliedschaft bei unserem Wellbeing-Partner „Wellhub“). Dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen wurde das Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ verliehen.

## Allgemeine Hinweise

Die Stellenausschreibung richtet sich an unbefristet Beschäftigte des Landes Hessen. Wegen der bestehenden Unterrepräsentanz sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte bewerben Sie sich über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorgangs dort hoch.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:

- Frau Schnalle, Referatsleiterin IV.4.2 (Tel. 0611-368 2618): Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.)
- Frau Schneider, Referat Z.2 (Tel. 0611-368 2555): Verfahrensfragen

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.