



Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (w/m/d) für den Aufgabenbereich „Personalverwaltung Lehrkräfte“

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (w/m/d) „Personalverwaltung Lehrkräfte“

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter \(w/m/d\) „Personalverwaltung Lehrkräfte“](#)

Über uns

Im Staatlichen Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Aufgabenbereich „Personalverwaltung Lehrkräfte“ zu besetzen. Dafür steht eine Planstelle zur Verfügung, die bis zur Besoldungsgruppe A 10 HBesG besetzt werden kann. Bei Tarifbeschäftigten richtet sich die Eingruppierung nach den übertragenen Aufgaben.

Im Land Hessen beraten und begleiten 15 Staatliche Schulämter die Schulen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Als eigenständige untere Schulaufsichtsbehörden sind sie dabei direkt an das Hessische Kultusministerium angebunden.

Die Aufgaben der Staatlichen Schulämter leiten sich aus dem Hessischen Schulgesetz ab. Sie gliedern sich in die vier Bereiche Aufsicht, Service, Unterstützung und Interne Dienste.

Als untere Schulaufsichtsbehörden stellen die Staatlichen Schulämter pädagogisch und rechtlich angemessene Entscheidungen in Schul- und Schülerangelegenheiten sicher. Dabei steht insbesondere die kontinuierliche Weiterentwicklung und Sicherung der Qualität schulischer Arbeit im Fokus.



Im Rahmen ihrer vielfältigen Aufgaben arbeiten schulfachliche und verwaltungsfachliche Aufsichtsbeamtinnen und -beamte, Schulpsychologinnen und -psychologen, Leiterinnen und Leiter des Bereichs pädagogische Unterstützung, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Assistenzkräfte zusammen, deren Fachkompetenzen eine effektive und effiziente Aufgabenerledigung sicherstellen.

Die ca. 65 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatlichen Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden sind dabei zuständig für 144 Schulen mit über 4.700 Lehrkräften und über 55.000 Schülerinnen und Schülern. Unterstützt werden sie bei ihren vielfältigen Aufgaben auch von abgeordneten Lehrkräften und Fachberaterinnen und Fachberatern.

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten eigenverantwortlich die Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und weiterer schulischer Beschäftigter der Ihnen zugewiesenen Schulen. Das Aufgabengebiet umfasst die Personalmaßnahmen von der Einstellung bis zur Beendigung des aktiven Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses von Beamtinnen und Beamten bzw. befristet und unbefristet eingestellten Tarifbeschäftigten.
- Sie beraten und unterstützen Schulleiterinnen und Schulleiter in Personalangelegenheiten der Lehrkräfte.
- Sie erfassen Personaldaten mittels moderner und vernetzter DV-Systeme, werten diese Daten aus und wirken bei der Personalplanung und -lenkung an Schulen mit.
- Nach der Einarbeitungsphase besteht die Möglichkeit, Aufgaben des Sachgebiets „Personalverwaltung Lehrkräfte“ im Rahmen einer zentralen Schwerpunktsetzung zu übernehmen.
- Zudem können Sie Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen bei der berufspraktischen Ausbildung der Inspektoranwärterinnen und Inspektoranwärter sowie der Auszubildenden



„Verwaltungsfachangestellte/n“ im Sachgebiet „Personalverwaltung Lehrkräfte“ einbringen und dabei mitwirken.

Unsere Anforderungen

Mit diesen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst (Bachelor, Diplom FH) oder vergleichbare Qualifikation sowie Verwaltungsfachwirtinnen und Verwaltungsfachwirte, alternativ Verwaltungsangestellte mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung (vorausgesetzt)
- fundierte Fach- und Rechtskenntnisse der für die Aufgabenerledigung einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, insbesondere des Dienst-, Arbeits- und Tarifrechts, des Verwaltungsrechts sowie des Personalvertretungsrechts (vorausgesetzt), für den Lehrkräftebereich erwünscht
- Erfahrung in der Anwendung der Rechtsgrundlagen (erwünscht)
- Kenntnisse des und Erfahrungen in der Anwendung des SAP-Moduls HCM, insbesondere der Komponenten Personaladministration, Organisationsmanagement und Personalbeschaffung (erwünscht)
- Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes (Prüfung nach der Ausbildereignungsverordnung) (erwünscht)
- gute IT-Kenntnisse in der allgemeinen Bürokommunikation (MS-Office-Anwendungen) (vorausgesetzt)

Diese Schlüsselkompetenzen erwarten wir:

- Fähigkeit, rechtlich und fachlich komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und sicher in der Praxis anwenden zu können
- ökonomische Arbeitsweise sowie Belastbarkeit und Flexibilität
- hohe Verantwortungsbereitschaft und Eigenständigkeit im Rahmen der gegebenen



Handlungsspielräume

- Zuverlässigkeit sowie Kooperations- und Teamfähigkeit bei überdurchschnittlicher Leistungsbereitschaft
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, sich in der Kommunikation gut auf verschiedene Zielgruppen und Situationen einzustellen

Unsere Angebote

- leistungsgerechte Bezahlung als Inspektorin/Inspektor (Besoldungsgruppe A9 HBesG), Oberinspektorin/Oberinspektor (Besoldungsgruppe A10 HBesG) als entsprechend der ausgeübten Tätigkeit eingruppierte Tarifbeschäftigte / eingruppiertes Tarifbeschäftigter
- aufgeschlossenes, freundliches Team und eine Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.
- moderner Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Möglichkeit, Aufgaben des Sachgebietes auch im Rahmen des mobilen Arbeitens außerhalb der Dienststelle zu erledigen.
- flexible Arbeitszeitmodelle und kollegiale Absprachen als gute Voraussetzung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungsprozesse, die es Ihnen leichtmachen, neue Impulse zu setzen und Ihre Ideen in die Praxis umzusetzen.
- gute Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) sowie dessen kostenfreie Nutzung durch das Landesticket bis zunächst Ende 2024

Allgemeine Hinweise

Das Land Hessen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung. Eine Erhöhung des Frauenanteils wird in allen Bereichen und Positionen angestrebt, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen



sind daher besonders erwünscht.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Diese Ausschreibung ist geschlechtsneutral ausgestellt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte bewerben Sie sich bevorzugt online über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen, da die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten stets im elektronischen Verfahren erfolgt. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorgangs dort hoch. Achten Sie bitte unbedingt auf die Vollständigkeit Ihrer persönlichen Kontaktdaten (auch E-Mailadresse und Handynummer). Sollte Ihnen eine Bewerbung über das Bewerber-/Karriereportal nicht möglich sein, richten Sie bitte Ihre Bewerbung an Staatliches Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden z.Hd. Büroleitung Walter-Hallstein-Straße 3-7 65197 Wiesbaden

Ansprechperson für Fragen:

Frau Veronica Pereira Telefon: +49 611 8803 441 E-Mail-Adresse: Veronica.Pereira@kultus.hessen.de

Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur gegen Zusendung eines Freiumschlages zurückgesandt.

Bewerbungskosten und Fahrtkosten im Zusammenhang mit einem Auswahlverfahren werden nicht erstattet.

Eingangsbestätigungen werden automatisiert per E-Mail versandt.

Die Erfassung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und



Informationsfreiheitsgesetztes (HDSIG). Bei uns eingehende Bewerbungsunterlagen werden in unserem DV-gestützten Ablagesystem gespeichert und spätestens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

50610922_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (w/
m/d) „Personalverwaltung Lehrkräfte“

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Rheingau-
Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt
Wiesbaden
Walter-Hallstein-Straße 3-7
65197 Wiesbaden
Tel. +49 611 8803-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Rheingau-
Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt
Wiesbaden

Walter-Hallstein-Straße 3-7
65197 Wiesbaden
Tel. +49 611 8803-0

Einsatzregion

Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

16.05.2024

Bewerbungsschluss

21.06.2024