Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) „Regionalcontrolling für Schulen“

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) „Regionalcontrolling für Schulen“

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) „Regionalcontrolling für Schulen“

Über uns

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

Dienstort: Wiesbaden

Beschäftigung: im Umfang einer vollen Stelle

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Vergütung: Besoldungsgruppe A9 bis A11 HBesG bzw. bis Entgeltgruppe 11 TV-H

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. 60 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

- Eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben des Regionalcontrollings im Buchungskreis Schulen mit Erstellung und Bewertung der monatlichen Berichte sowie Beratung der Schulen bei der Anwendung des Schulbudgets
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Anpassung der CO-Strukturen in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Kultusministerium
- Sicherstellung der Qualität der Buchungsvorgänge des Buchungskreises Schulen
- Anwendungsbetreuung und -beratung für die Bediensteten der Schulen und des Staatlichen Schulamtes im Elektronischen Kreditorischen Rechnungs- und Gutschriftsworkflow (E-KRW)
- Hauptsachbearbeitung im Bereich Haushalt, inklusive der Planung, Bewirtschaftung und Koordinierung der Budget-und Haushaltsmittel (Einnahmen und Sachausgaben) des Buchungskreises Schulen, der administrativen Abwicklung der Budgetangelegenheiten der Schulen und der SAP-Anwendungsbetreuung für den Bereich Rechnungswesen

Unsere Anforderungen

Allgemeine berufliche Qualifikationen und spezifische Anforderungen

• Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst (Bachelor, Diplom FH) oder vergleichbare Qualifikation, alternativ abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium (mindestens Bachelor oder Diplom FH) im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre oder Verwaltungsfachwirtinnen und Verwaltungsfachwirte mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung (vorausgesetzt)

• Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften (insbesondere des Haushalts- und Handelsrecht sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts), insbesondere für den Lehrkräfte- und Schulbereich (erwünscht)

• Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb der SAP-Module Rechnungswesen und Controlling (erwünscht)

• Sehr gute EDV-Kenntnisse in der allgemeinen Bürokommunikation (MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel) (vorausgesetzt)

Schlüsselkompetenzen:

• Ein hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sowie Kooperations- und Teamfähigkeit bei überdurchschnittlicher Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit

• Ausgeprägtes analytisches Denken und Affinität zum Umgang mit Zahlen und Daten

• Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit

Unsere Angebote

• leistungsgerechte Bezahlung als Inspektorin/Inspektor (Besoldungsgruppe A9 HBesG), Oberinspektorin/Oberinspektor (Besoldungsgruppe A10 HBesG), Amtfrau/Amtmann (A 11 HBesG) oder als entsprechend der ausgeübten Tätigkeit bis E 11 TV-H eingruppierte Tarifbeschäftigte / eingruppierter 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.

• Möglichkeit an Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung teilzunehmen.

• Gute Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) sowie dessen kostenfreie Nutzung durch das Landesticket.

• Parkmöglichkeiten in der Nähe der Dienststelle.

Allgemeine Hinweise

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn sie zeitlich voll ausgefüllt werden kann.

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 bis zum 07.11.2023 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-Str. 3-7
65197 Wiesbaden

Ansprechperson für Fragen zur Ausschreibung:
Frau Lena Siegenthaler
Telefon: +49 611 8803 422; E-Mail: Lena.Siegenthaler@kultus.hessen.de

Ansprechpartnerin für fachbezogene Fragen zum Aufgabengebiet:
Frau Claudia Michel
Telefon: +49 611 8803 473; E-Mail: Claudia.Michel@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
50459476_0002

Stellenbezeichnung
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)

„Regionalcontrolling für Schulen“

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
A9 bis A11 HBesG, bzw. bis E11 TV-H

Berufserfahrung
keine

Art der Stelle
Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle
Staatliches Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden
Walter-Hallstein-Str. 3-7
65197 Wiesbaden
Tel. 0611 8803-0

Arbeitszeit
Vollzeit

Vertragsart
Unbefristet

Beschäftigungsbeginn
01.01.2024

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

Walter-Hallstein-Str. 3-7
65197 Wiesbaden
Tel. 0611 8803-0

Einsatzregion
Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung
17.10.2023

Bewerbungsschluss
07.11.2023