



## **Referentenstelle (m/w/d) in dem Referat Z 2 "Personalangelegenheiten" StK**

### **Stellenbezeichnung**

Referentenstelle (m/w/d) in dem Referat Z 2 "Personalangelegenheiten" StK

### **Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal**

[Referentenstelle \(m/w/d\) in dem Referat Z 2 "Personalangelegenheiten" StK](#)

### **Über uns**

Die Hessische Staatskanzlei ist die Regierungszentrale des Landes Hessen und der Amtssitz des Hessischen Ministerpräsidenten. Hier werden die Grundzüge der Regierungspolitik geplant, die aktuelle Arbeit zwischen den Ministerien gesteuert und koordiniert und gegenüber dem Landtag und der Öffentlichkeit vertreten und kommuniziert.

In der Hessischen Staatskanzlei ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Z „Zentrale Angelegenheiten“, im Referat Z 2 „Personalangelegenheiten“ eine Referentenstelle (m/w/d) unbefristet zu besetzen.

Der Zentralabteilung der Staatskanzlei obliegen vielfältige Aufgaben, insbesondere in den Bereichen, Organisation, Personalentwicklung, Innere Dienste, Personal-angelegenheiten, Effizienz der Verwaltung, Haushalt, Rechnungswesen, Controlling sowie Informations- und Kommunikationstechnik.

### **Ihre Aufgaben**

Das Referat Z 2 „Personalangelegenheiten“ umfasst Zuständigkeiten wie Grundsatzangelegenheiten der Personalverwaltung, Personalangelegenheiten der Staatskanzlei, Ministerbezügegesetz, Mitwirkung in Personal- und Versorgungsan-



gelegenheiten der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, Personalkostenbudget, Stellenplan, Arbeitszeitangelegenheiten, SAP HR, Frauenförderplan, Ausbildungsangelegenheiten und Arbeits- und Dienstrecht.

Der Aufgabenbereich umfasst schwerpunktmäßig:

Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Staatskanzlei,

Beförderungsverfahren,

Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageverfahren,

Angelegenheiten der Hessischen Landesregierung (Neubildung, Umbildung),

Angelegenheiten des Personalrats und des Hauptpersonalrats,

Angelegenheiten des Stellenplans und der Stellenübersichten sowie sonstiger Berichtspflichten gegenüber dem Haushalt- und Controllingbereich,

Erarbeitung von Stellungnahmen im Zusammenhang mit dem Erlass bzw. der Novellierung von Gesetzen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Richtlinien und sonstigen Vereinbarungen mit personalrechtlichem und personalwirtschaftlichem Bezug,

Bearbeitung parlamentarischer Anfragen,



Vertretung der Referatsleitung.

Darüber hinaus wirken Sie bei übergeordneten und grundsätzlichen Aufgabenstellungen des Personalbereiches mit und fertigen Vorlagen an die Hausspitze oder erarbeiten Stellungnahmen.

## **Unsere Anforderungen**

Fachliche und persönliche Voraussetzungen für die Stelle sind:

Laufbahnzugehörigkeit zum Höheren Dienst,

erfolgreich abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften,

fundierte Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts, insbesondere des Beamten-, Tarif- und Arbeitsrechts und der dazugehörigen Rechtsnormen,

nachweisbare Erfahrungen im Personalwesen der öffentlichen Verwaltung,

sehr gute und in der Praxis erworbene Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung, möglichst der hessischen Landesverwaltung,

Erfahrungen in und Freude an konzeptioneller Arbeit

routinierter Umgang mit den MS-Office-Produkten und möglichst Anwenderkenntnisse in SAP-HR bzw. die Bereitschaft zur Fortbildung und intensiver Einarbeitung,

die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge



adressatengerecht zu erfassen und schriftlich, wie mündlich präzise darzustellen,

überdurchschnittliches Engagement, starke Belastbarkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit sowie eine besondere Problemlösungsfähigkeit,

souveräne schriftliche und mündliche Kommunikationskompetenz mit gutem sprachlichem Ausdruck,

die Fähigkeit zu team- und serviceorientiertem Handeln.

Die Aufgaben erfordern ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft und zum Teil auch zeitlicher Flexibilität. Weiterhin wird - auch unter Zeitdruck - ein freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten erwartet. Erfahrungen mit Abstimmungsprozessen zwischen unterschiedlichen Behördensind von Vorteil.

## **Unsere Angebote**

Wir suchen Menschen, die Spaß daran haben, aktiv an der Gestaltung und Umsetzung zum Teil auch neuer Lösungen in der Personalverwaltung mitzuarbeiten. Die Tätigkeiten sind dabei vielfältig. Verwaltungsabläufe und Softwarelösungen müssen gestaltet und konzipiert werden. Gleichzeitig gibt es viele Dinge zu koordinieren, organisieren und dokumentieren. Kommunikation mit vielen Beteiligten in allen Bereichen der Landesverwaltung gehört ebenfalls zum Arbeitsalltag.

Was wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit Vergütung bis Besoldungsgruppe A 14 HBesG bzw. für vergleichbare Tarifbeschäftigte nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). Bei entsprechender Aufgabenübertragung bestehen



Entwicklungsmöglichkeiten.

- Ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsgebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld und Mitarbeit in einem motivierten Team.
- Wir sind aufgrund unseres besonderen Engagements zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifizierter Arbeitgeber. Zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist eine vorübergehende Arbeitszeitflexibilisierung möglich.
- Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich, sofern die ausgeschriebene Stelle zeitlich voll ausgefüllt werden kann.
- Individuelle Personalentwicklung durch umfangreiche Fortbildungen.
- Darüber hinaus gilt für Sie in 2024 freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr mit dem LandesTicket Hessen – nicht nur für den Arbeitsweg.

Sie erwartet ein äußerst interessantes, spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld im Personalbereich mit vielen Herausforderungen und wechselnden Aufgabenstellungen.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

**Referenzcode**

50596165\_0002

**Stellenbezeichnung**

Referentenstelle (m/w/d) in dem Referat Z

2 "Personalangelegenheiten" StK

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

A 14 HBesG / vergl. TB nach TV-H

**Berufserfahrung**

keine

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hessische Staatskanzlei  
Georg-August-Zinn-Straße 1  
65183 Wiesbaden  
Tel. 0611 - 320

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Hessische Staatskanzlei

Georg-August-Zinn-Straße 1  
65183 Wiesbaden  
Tel. 0611 - 320

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

24.04.2024

**Bewerbungsschluss**

31.05.2024