



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 05.03.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Abteilung II - Schulen - am **Dienstort Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle

Referentin / Referent (w/m/d)

Oberregierungsrat/-rätin-oder Oberstudienrat/-rätin bzw. Tarifbeschäftigte/-r

Bes.Gr. A 14 bzw. E 14 TV-L

Kennziffer 11/21

befristet bis zum **31.12.2024** zu besetzen.

Bei Vollzeitbeschäftigung beträgt die Arbeitszeit 40 Stunden (Beamten/-innen) bzw. 39,4 Stunden (Tarifbeschäftigte). Die Besetzung erfolgt bei vorhandenem Beamtenstatus im Rahmen einer Abordnung.

Arbeitsgebiet:

Bis 2024 investieren Bund und Länder mit der Initiative „DigitalPakt Schule“ 5,5 Mrd. Euro in die Verbesserung der digitalen Bildungsinfrastruktur. Die Umsetzung der Initiative liegt grundsätzlich bei den für Bildung zuständigen Ländern. Der „DigitalPakt Schule“ sieht im Volumen von bis zu 275 Mio. Euro auch Investitionsmaßnahmen vor, die von mehreren Ländern gemeinsam vorgenommen werden. Die Planung,

Entwicklung, Begleitung und Koordinierung dieser länderübergreifenden Vorhaben setzt Wissenstransfer unter den Ländern, ein zentrales

Projektmanagement sowie die Strukturierung in gemeinsamen Arbeitsgruppen voraus. Zur Vorbereitung der Entscheidungsfindung in den Gremien zum Digitalpakt Schule sind komplexe Abstimmungsbedarfe und Arbeits- und Aufgabenverteilungen unter den Ländern ziel- und umsetzungsorientiert aufzubereiten, zu strukturieren und zu dokumentieren.

- Angelegenheiten des „Digitalpakts Schule“
- Unterstützung bei der strategischen Weiterentwicklung von länderübergreifenden Vorhaben
- Entwicklung von Standards für die Beantragung und das Management von länderübergreifenden Vorhaben
- Strukturierte Begleitung der Arbeit von Unterarbeitsgruppen zum Digitalpakt Schule und weiterer Gremien sowie Dokumentation
- Vorbereitung der regelmäßigen Informationen der Gremien zum „DigitalPakt Schule“ und der Kultusministerkonferenz zu länderübergreifenden Vorhaben.
- Erstellung und inhaltliche Vorbereitung von Schriftstücken, Korrespondenz, Anfragen sowie Briefings für Termine und öffentliche Beiträge
- Terminbegleitungen

Eine Änderung des Arbeitsgebiets bleibt vorbehalten.

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Beamte:

- Erfüllung der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gem. §§ 8, 8a, 9, 10 oder 11 Bildungslaufbahnverordnung (BLVO)

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes Hochschulstudium auf Masterebene
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung

Fachliche Anforderungen:

- Erfahrungen in der Begleitung von Digitalisierungsprozessen
- Gute Kenntnisse des Bildungswesens, der IT-Bildungsinfrastruktur und zum Thema „Digitalisierung von Schulen“ in Deutschland
- Verwaltungserfahrung und sehr gute Kenntnis der öffentlichen Verwaltungsstrukturen, insbesondere im Bildungsbereich
- Erfahrung in der Gremienarbeit, bevorzugt in der Länderzusammenarbeit und Zusammenarbeit von Bund und Ländern
- Erfahrung bei der Organisation und Strukturierung von Arbeitsgruppen und im Projektmanagement
- Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zum Vergabe- und Haushaltsrecht wünschenswert
- möglichst Erfahrungen im Schuldienst
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit Bürokommunikationstechniken (MS – Office)

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Flexibilität und überdurchschnittliche Kooperationsfähigkeit und -bereitschaft.
- Bereitschaft zu Dienstreisen.
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- kommunikative Fähigkeit, komplizierte Sachverhalte zielgruppenadäquat zu präsentieren und aufzutreten.
- Fähigkeit zur Analyse und konzisen Darstellung komplexer Sachverhalte
- überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit und zum mobilen Arbeiten. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto (mit Option eines steuerfreien Zuschusses i. H. v. monatlich 55,42 € für ein VBB-Firmenticket und Auszahlung des zu versteuernden Restbetrages).

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.

Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie die Schwerbehinderung im Mail - Anschreiben an und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dr. Sieh (030 25418 414; isabelle.sieh@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (0228 501 674; kerstin.lenzen@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK – Homepage unter <http://www.kmk.org/presse-und-aktuelles/stellen-praktika.html>. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den Ausbildungs-/ Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei. Falls Sie Ihren Studienabschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite www.kmk.org/zab.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 04.04.2021** an bewerbungen@kmk.org. Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als 3 Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **11/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.