



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im **Referat II A – Allgemeinbildendes Schulwesen** – voraussichtlich ab dem nächst möglichen Zeitpunkt **am Dienort Berlin** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

**Oberstudienrätin/Oberstudienrat bzw.
Oberregierungsrätin/Oberregierungsrat (w/m/d)**

Bes.Gr. A 14

100 % der Wochenarbeitszeit (40 Stunden)

unbefristet

Kennziffer 137/23

Die Stelle kann auch mit einer/einem Tarifbeschäftigten nach E 14 mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Wochenstunden) besetzt werden.

Abteilung II - Schulen

Die länderübergreifende Schulpolitik ist ein Koordinierungsschwerpunkt der Kultusministerkonferenz, um ein Höchstmaß an Mobilität zu ermöglichen. Durch ihre Beschlüsse sichert sie die Vergleichbarkeit der schulischen Bildungsgänge und Abschlüsse. Die Vereinbarungen der Kultusministerkonferenz zu einzelnen Fächern

definieren die fachlichen Anforderungen an Schnittstellen der Schullaufbahn und legen damit Qualitätsstandards fest. Empfehlungen zu verschiedenen Unterrichtsinhalten geben inhaltliche Orientierungen, die in entsprechende Vorgaben der Länder umgesetzt werden. Die Beschlüsse der Kultusministerkonferenz zur Lehrerbildung sichern die Qualität der Ausbildung und die Mobilität der Lehrkräfte.

Die Schulabteilung des Sekretariats der Kultusministerkonferenz begleitet im Wesentlichen die Arbeit der für diese Aufgaben eingesetzten Gremien in den Feldern „Allgemeinbildende Schulen“, „Berufliche Bildung, Weiterbildung und Sport“, „Auslandsschulwesen“ und „Bildung in der digitalen Welt“

Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

- Angelegenheiten des Sekundarbereichs I, einschließlich Übergänge, Stundentafeln; Abschlüsse und Berechtigungen; Schulversuche; Geschäftsführung der Arbeitsgruppe „Sekundarbereich I“
- Privatschulwesen
- Schulversuche
- Migrationsfragen; Gemischte Expertenkommissionen für den Unterricht ausländischer Schüler in der BRD
- Angelegenheiten der Fächer/Bereiche MINT, Wirtschaftserziehung/Verbraucherbildung, Bildung für nachhaltige Entwicklung, Interkulturelle Bildung, Verkehrserziehung
- Geschäftsführung der hierfür eingesetzten Arbeitsgruppen und Vorbereitung der einschlägigen Gremien entsprechend der Zuständigkeit für den Arbeitsbereich;
- Mitwirkung beim Berichtswerk zur Fachinformation
- Mitwirkung bei nationalen und internationalen Berichten
- Vorbereitung von Terminen der Präsidentin/des Präsidenten und des Generalsekretärs (insbes. Sachstände, Stellungnahmen und Reden), fachliche Beantwortung von Anfragen

Die Zuständigkeit für einzelne Themenbereich kann variieren.

Ihr Profil

Formale Voraussetzungen:

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Bildung des Laufbahnzweigs der Studienrätin/des Studienrates gem. § 27 ff. Bildungslaufbahnverordnung

(BLVO) oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes sowie der Voraussetzungen des § 26 Abs. 3 LVO-AVD

Tarifbeschäftigte:

Erstes und Zweites Staatsexamen für den Schuldienst oder Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule (Master, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften (privates und öffentliches Recht) sowie der Wirtschafts-, Finanz-, Sozial-, Verwaltungs- oder politischen Wissenschaften

Fachliche Anforderungen:

- Fachkenntnisse des Arbeitsgebietes, insbes. bei schulfachlichen, schulstufen- und schulartbezogenen Angelegenheiten
- Rechtskenntnisse des Arbeitsgebietes, insbes. bei schulfachlichen, schulstufen- und schulartbezogenen Angelegenheiten
- Kenntnisse der föderalen Struktur in der Bundesrepublik Deutschland, des Zusammenwirkens von Bund und Ländern
- Kenntnisse im Politikfeld Schule (strukturelle Grundlagen, aktuelle politische Themen in den Ländern)
- Kenntnisse in der Gremien- und Koordinierungstätigkeit (Verfahrensabläufe der KMK, Zusammenarbeit mit den Bundes- und Landesministerien)
- gute englische Sprachkenntnisse
- mehr- bzw. langjährige Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse im Konferenzmanagement
- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung)
- IT-Kenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet.

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft, hohes Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit, Bereitschaft zur teamorientierten Zusammenarbeit
- Integrationsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- ausgeprägte Eigeninitiative und effiziente Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- einen krisensicheren Job

- Sonderzahlung
- flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten
- umfangreiches Fortbildungsangebot und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Firmenticket
- zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung (ÖPNV und PKW)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Format bis zum 17.12.2023 an bewerbungen@kmk.org. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **137/23, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit anders formulierten Betreffzeilen nicht zu berücksichtigen.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dr. Schwermer (Tel.: 030 25418 439) und für personalrechtliche Fragen Herr Lehmann (Tel.: 0228 501 621) gerne zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html>

Hinweise zum Auswahlverfahren:

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

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

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

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Zeugnisse zu berücksichtigen. Soweit entsprechende dienstliche Beurteilungen/ Zeugnisse nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten. 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.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes werden gebeten, zusätzlich das Einverständnis zur Personalakteneinsicht im Rahmen des Auswahlverfahrens (mit eigenhändiger Unterschrift) zu erteilen. Bitte geben Sie dabei Ihre personalaktenführende Stelle an.

Als Dienststelle des Landes Berlin erfolgt die Besoldung beim Sekretariat der KMK nach den Vorschriften des Landes Berlin.

In unserem Hause schätzen wir Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

Werden Sie Teil unseres Teams!

