



# KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat III C zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte **Vollzeitstelle** zu besetzen:

## **Referentin bzw. Referent**

EG 13 TV-L Berlin

Kennziffer **14/17**

### **Aufgabengebiet:**

- Quantitative Entwicklung des Hochschulbereichs
- Interne Strukturen der Hochschulen (Verfassung, Verwaltung, Organisation, Finanzierung der Hochschulen)
- Dienstrecht, Beamten- und Besoldungswesen, Personalstruktur an den Hochschulen
- Chancengerechtigkeit im Hochschul- und Wissenschaftsbereich
- Institutionelle Gliederung des Hochschulbereichs (private Hochschulen)
- Hochschulbau
- Geschäftsführung der hierfür eingesetzten Gremien entsprechend der Zuständigkeit für den Arbeitsbereich
- Mitwirkung bei nationalen und internationalen Berichten, Vorbereitung von Terminen des Präsidenten, des Generalsekretärs, der Gremienvorsitzenden und der Berichterstatter (insbesondere Sachstände, Statements, und Texte für die Pressearbeit)

### **Formale und fachliche Anforderungen:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium auf Masterebene mit Bezug zum Aufgabengebiet, vorzugsweise 2. Juristisches Staatsexamen
- Fach- und Rechtskenntnisse des Arbeitsgebiets, insbesondere
  - System und Institutionen des tertiären Bereichs
  - Dienstrecht, Beamten- und Besoldungswesen, Personalstruktur
- Kenntnisse der föderalen Strukturen der Bundesrepublik Deutschland
- Kenntnisse im Politikfeld Hochschule (strukturelle Grundlagen, aktuelle politische Themen in den Ländern und im Bund)
- Kenntnisse der Funktion und Organisation der Institutionen im Hochschul- und Forschungsbereich, insbesondere
  - GWK, Wissenschaftsrat, HRK
  - Forschungseinrichtungen und Förderorganisationen
- Kenntnisse in der Koordinierungstätigkeit, insbesondere
  - Verfahrensabläufe innerhalb der KMK
  - Zusammenarbeit mit anderen Ministerkonferenzen, Behörden, Einrichtungen der Länder und des Bundes
  - Zusammenarbeit mit politischen Gremien, Organisationen und Verbänden
- Fremdsprachenkenntnisse
- IT-Kenntnisse, bezogen auf das Aufgabengebiet Kenntnisse des Personalmanagements und der Personalentwicklung

### **Soziale und persönliche Kompetenzen:**

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten,
- selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz,
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit,
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken,

- überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und Verhandlungsgeschick,
- überdurchschnittliche Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit und zum Erwerb eines Jobtickets. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen.

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.

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

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Lübbbers (0228 501 651; [silke.luebbers@kmk.org](mailto:silke.luebbers@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Herr Artner (0228 501 674; [tobias.artner@kmk.org](mailto:tobias.artner@kmk.org)) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail in PDF-Form **bis zum 17.03.2017** an [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org). Bitte formulieren Sie den Betreff Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **14/17, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.