



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 18.07.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** ab sofort die nachstehend aufgeführte Stelle

Regierungsrat/-rätin / Tarifbeschäftigte/ -r

Juristischer Sachbearbeiter (m/w/d) für Personal

im Referat I B -Personal, Organisation, Rechts- und Grundsatzangelegenheiten-
A 13 BBesG/ EG 12 TV-L

Kennziffer 71/22

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 40/ 39,40 Stunden) unbefristet zu besetzen.

Die Stelle kann auch mit einer/einem Tarifbeschäftigten besetzt werden.

Arbeitsgebiet:

- Entscheidung von grundlegenden Fragen im Bereich Personal, insbesondere aus dem Bereich Beamten-, Arbeits- und Tarifrecht, Personalvertretungsrecht
- Personalangelegenheiten der Beamten sowie der Angestellten im höheren Dienst ab AT 1
- Vertretung des Referatsleiters im Bereich Personal
- Angelegenheiten der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen
- Rechtliche Beratung der Fachreferate im Aufgabengebiet

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen:

- Dipl. - Rechtspflegerinnen und Dipl. - Rechtspfleger
- oder Volljuristin / Volljurist (beide Staatsexamen)

Fachliche Kompetenzen:

- Fachkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht
- Kenntnisse im Beamtenrecht und Personalvertretungsrecht
- Kenntnisse der verwaltungsorganisatorischen Zusammenhänge und Abläufe von Behörden
- gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik (MS-Office)

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten im Team
- Selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- Hohe Kooperations-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit
- Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender 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 eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto.

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

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.

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

Als Ansprechpartner/ -in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Wonhöfer (Tel. 0228/501-637; thorsten.wonhoefer@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Herr Lehmann (Tel. 0228/501-621; bernhard.lehmann@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <http://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.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 11.09.2022** 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: **71/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen. Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.