



KULTUSMINISTER KONFERENZ

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

Referatsleitung (w/m/d)

Studiendirektorin/Studiendirektor

A15

Kennziffer 79/21

Die Stelle kann auch mit einer/einem Tarifbeschäftigten (w/m/d) nach Entgeltgruppe 15 TV-L besetzt werden.

Bei Vollzeitbeschäftigung beträgt die Arbeitszeit 40 Stunden (Beamten/-innen) bzw. 39,4 Stunden (Tarifbeschäftigte).

Aufgabengebiet:

- Zentrale Ansprechperson im Sekretariat der KMK für den Digital Pakt Schule: Geschäftsführung der beiden Bund-Länder-Gremien auf Staatssekretärs- und Abteilungsleitererebene
- Weiterer Ausbau des Referates (Geschäftsverteilung und -prozesse, Stellenprofile, Haushaltsplanung) und Etablierung der Gremien- und Prozessstrukturen in der Kultusministerkonferenz zur Umsetzung der Strategie „Bildung in der digitalen Welt“
- Konzeption und Organisation von Projekten mit Bezug zur Digitalisierung in der KMK (incl. Veranstaltungen, schriftliche Beiträge u. ä.)

...

- Koordinierung länderübergreifender Vorhaben im Bereich der Digitalisierung (bspw. Sodix/mundo, VIDIS, EduCheck digital)
- Mitwirkung beim Berichtswerk zur Fachinformation und beim Internetauftritt;
- Pflege des Aktenplans
- Mitwirkung bei nationalen und internationalen Berichten, Vorbereitung von Terminen des Präsidenten und des Generalsekretärs (insbes. Sachstände und Reden)

Formale Anforderungen:

- Hochschulstudium, 1. Staatsexamen Lehramt Sekundarstufe II und I
- Referendariat, 2. Staatsexamen Lehramt Sekundarstufe II und I
- Erfahrungen im Schuldienst
- langjährige Tätigkeit im Aufgabenbereich des Sekretariats der KMK

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 der Funktion und Organisation der Institutionen im Schulbereich
- Kenntnisse in der Gremien- und Koordinierungstätigkeit (Verfahrensabläufe der KMK, Zusammenarbeit mit den Bundes- und Landesministerien, Organisationen und Verbände im Bildungs- und Kulturbereich)
- 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:

- überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft, hohes Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit, Bereitschaft zur teamorientierten Zusammenarbeit
- an aktuellen Grundsätzen orientierte Befähigung zur Personalführung, Integrationsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- ausgeprägte Eigeninitiative und effiziente Arbeitsweise, besondere Befähigung zur Lösung von Problemen der Organisation und des Personaleinsatzes bei wechselnder politischer Akzentuierung der Aufgabenbereiche
- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen bei einem hohen Maß an Verständnis für soziale Belange.
- ausgeprägte adressatenbezogene Kommunikationsfähigkeit

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

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 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 Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Funk (030 25418 409; tobias.funk@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Herr Lehmann (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/presse-und-aktuelles/stellen-praktika.html>. Die oder der mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beschäftigte wird sich voraussichtlich bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 08.12.2021** 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: **79/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.