



Sachbearbeitung (w/m/d) Dezernat II. 3

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) Dezernat II.3

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) Dezernat II.3](#)

Über uns

Die Hessische Lehrkräfteakademie (LA) ist die Ausbildungsbehörde für den pädagogischen Vorbereitungsdienst in Hessen. Zudem wirkt die Hessische Lehrkräfteakademie auf eine Qualitätsentwicklung der Schulen hin und berät das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen bei Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Schulwesens.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die unbefristete volle Stelle (40 Wochenstunden) einer Sachbearbeitung im Dezernat II. 3 „Medien“ zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Controlling der Haushaltsmittel der Sachgebiete II. 3-1 und II. 3-4
- Koordination und Durchführung der Budgetaufstellung, unterjährige Überwachung und Steuerung sämtlicher Mittelflüsse einschließlich zugehöriger Dokumentation.
- Fortlaufende Überwachung und Berichtslegung des Budgets Sachgebiet II. 3-1 und II. 3-4
- Initiierung und Moderation des Budgetprozesses in den Sachgebieten II. 3-1 und II. 3-4
- Quartalsmäßige Berichtslegung für die Sachgebietsleitungen auf Basis des Kostencontrollings
- Bearbeitung der verwaltungstechnischen Abläufe der Mittelzuweisung an Kooperationspartner, Erstellung der Mittelzuweisungserlasse, Anweisung der Mittel, Einfordern der Verwendungsnachweise, Rechenschaftsberichte, Rechnungsstellung



- Vorbereitung und Begleitung ungeplanter ZBLV zwischen HMKB und LA.II.3 in Abstimmung mit dem jeweiligen Haushaltsverantwortlichen
- Verwaltung des Abordnungsbudgets, Überwachung der Abordnungskontingente und Berichtslegung an die Dezernatsleitung
- Überwachung und Einhaltung der Fristen im Zusammenhang mit Abordnungsprozessen insbesondere bei Abordnungen über PROSÜM im HMKB
- Beratung der Sachgebietsleitungen des Dezernates sowie der Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer in Fragen des Vertragsmanagements, insbesondere im Hinblick auf die Genehmigungsfähigkeit von Vorhaben und Beteiligungsgrenzen
- Honorar- und Vertragsverhandlungen mit den Vertragspartnerinnen und -partnern
- Auswahl der Vertragsform nach Rücksprache mit dem zuständigen Sachgebiet Z. 2-2 und Erstellung der Verträge unter Berücksichtigung des Vergaberechts
- Erstellung von Vermerken, die die Präferenz für einen Anbieter aus fachlicher Sicht erläutern
- Marktrecherche und Einholen von Vergleichsangeboten
- Zusammenstellung der Vertragsunterlagen
- Koordination der in den Prozess einzubindenden Personen
- Organisatorische und administrative Arbeiten bzgl. der Abordnungsverfahren in den Sachgebieten II. 3-1 und II. 3-4: Führen der Vorgespräche mit Schulleitungen und SSÄ, Beratung der abzuordnenden Lehrkräfte, Darstellung der Aufgaben und Abläufe im Dezernat, Prüfung und Überarbeitung der Stellenausschreibungen; Durchführung der Abordnungsverfahren unter Einbeziehung der Beteiligungsgremien, Bearbeitung der Vorgänge in PPB
- Pflege des Bereichs der Medienbildung auf der Homepage der Lehrkräfteakademie: Pflege der Außendarstellung des Dezernates „Medien“ auf der Plattform lehrkraefteakademie.hessen.de, Erstellung und Zusammenstellung der Informationen der unterschiedlichen Projektteams auf Basis der politischen Vorgaben und der Auftragsklärung, Abbildung der inhaltlichen Tätigkeiten des Dezernats, Prüfung und Überarbeitung vorhandener Texte,



Verfassen eigenständiger Berichte, Projektpflege (ständige Aktualisierung der eingestellten Inhalte)

- Betreuung von Sitzungen, Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen im Dezernat: organisatorische, administrative und redaktionelle Mitarbeit bei Tagungen (i. d. R. Großveranstaltungen) – u. a. selbständige Überarbeitung von Ankündigungstexten, Broschüren, Flyer, Plakate, Planungsarbeiten bzgl. der anstehenden Veranstaltungen in Bezug auf Unterbringungs- und Verpflegungsnotwendigkeiten, benötigte Räumlichkeiten und Equipment, Programmabläufen usw., Verhandlungen mit den in Frage kommenden Anbietern über genehmigungsfähige Konditionen, Einholung von Angeboten bei geeigneten Anbietern, Buchung der geeigneten Anbieter unter Überwachung des Budgets und der haushaltsrechtlichen Vorgaben

Unsere Anforderungen

berufliche Qualifikationen:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung bzw. Abschlussprüfung als Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Qualifikation (als vergleichbare Qualifikation kann auch eine entsprechende mindestens 3-jährige Berufstätigkeit angesehen werden)
- gute Kenntnisse und einschlägige Erfahrung im Bereich des Vergabewesens im öffentlichen Dienst
- sehr gute Kenntnisse der Beschaffungsprozesse von Materialien und Dienstleistungen im öffentlichen Dienst und möglichst in der Lehrkräfteakademie
- Kenntnisse im Umgang SAP insbesondere des Moduls Controlling sowie in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung wären von Vorteil
- Ausgeprägte Kenntnisse im Umgang mit Tabellenkalkulationen im Rahmen von Budgetplanung und Budgetkontrolle
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen



- Sehr hohe Flexibilität im Einsatz neuer Internet-Technologien im Rahmen kollaborativer Zusammenarbeit mit verteilten Teams

überfachliche Kompetenzen:

- hohe Eigenständigkeit und sehr gewissenhafte Arbeitsweise
- gutes Organisationsvermögen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- sehr hohes Maß an Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft
- Beratungskompetenz
- gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- guter Ausdruck in Wort und Schrift
- freundliches und professionelles Auftreten
- Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Genderkompetenz

Unsere Angebote

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eingruppierung nach Entgeltgruppe 9B TV-H
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- Landesweit gültiges Jobticket für freie Fahrt im ÖPNV - nicht nur für den Arbeitsweg -
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Allgemeine Hinweise

Die Besetzung der Stellen erfolgt nach Auswahl.



Bitte beachten Sie:

Der Dienort ist derzeit Frankfurt. Der Dienort wird sich im Jahr 2024 ändern, da die Standorte der Hessischen Lehrkräfteakademie nach Gießen und Alsfeld verlagert werden.

Der neue Dienort der zu besetzenden Stellen wird in Gießen sein.

Vollzeitstellen (40 Wochenstunden) sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bitte innerhalb der Frist über das Karriereportal Hessen unter www.stellensuche.hessen.de unter Angabe des Referenzcodes. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise sowie aktuelle Arbeitszeugnisse) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsverganges im Portal hoch. Wir bitten Sie, ausschließlich das elektronische Bewerbungsverfahren zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen. Sollten dennoch Bewerbungen auf dem Postweg bei uns eingehen, werden diese nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgeschickt.

Hinweis: Bewerbungen, die nicht über das Bewerbungsportal bei uns eingehen, sondern per Post oder E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Sofern Sie hiermit nicht einverstanden sind, ist es erforderlich, mittels einer persönlich unterschriebenen Erklärung dieser Speicherung zu widersprechen.

Bei Fragen und für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Herrn Ingo Antony (E-Mail: Ingo.Antony@kultus.hessen.de, Tel.: 069/38989-221).

**Ressort**

Hessisches Kultusministerium

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

50538527_0001

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) Dezernat II.3

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 9B TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessische Lehrkräfteakademie
Stuttgarter Straße 18-24
60329 Frankfurt am Main
Tel. 069 38989-00

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessische Lehrkräfteakademie

Stuttgarter Straße 18-24
60329 Frankfurt am Main
Tel. 069 38989-00

Einsatzregion

Mittelhessen

Datum der Veröffentlichung

06.02.2024

Bewerbungsschluss

05.03.2024