

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK-Sekretariat) mit über 300 Beschäftigten ist in der Abteilung I – Allgemeine Abteilung - zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienort Bonn die Stelle einer

**Referatsleitung (w/m/d)**  
**(Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor)**  
**A 15 / EG 15 TV-L**  
**Kennziffer 10/19**

des Referates I C „Organisation und IT“ in Vollzeit zu besetzen. Wir suchen eine authentische und kaufmännisch denkende IT-Führungskraft, die Interesse an schnellen Entscheidungen in einem dynamischen, kollegialen, leistungsorientierten und familienfreundlichen Umfeld hat und gemeinsam mit der Abteilungsleitung und den anderen Referatsleitungen der Abteilung I die Verwaltung in die Zukunft führen möchte.

Das KMK-Sekretariat hat ein in der Bundesrepublik einzigartiges und vielfältiges Aufgabenspektrum. Das Referat Organisation und IT steht dabei vor der Aufgabe, die verschiedenen Fachabteilungen in ihren Geschäftsprozessen zu unterstützen, die anstehenden Neuerungen umzusetzen und den mehr als 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu vermitteln.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst dabei die fachliche und disziplinarische Führung des Referats „Organisation und IT“ mit insgesamt 6 Mitarbeitern. Weiterhin ist die Konzeption und Organisation von E-Government- und Digitalisierungs-Projekten unter Einbindung einer hybriden Cloudlösung Bestandteil Ihrer Aufgabe inkl. der Durchführung des Projektcontrollings. Als weitere, maßgebliche Aufgabe liegt die Erstellung, Begleitung und Umsetzung einer Strategie für neue Informations- und

Kommunikationstechnologien im Sekretariat inkl. der Haushaltsplanung gemeinsam mit der Abteilungsleitung in Ihrer Verantwortung.

### **Formale Anforderungen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Diplom, Master- bzw. entsprechender Hochschulabschluss), vorzugsweise in Informatik, Wirtschaftsinformatik oder einem anderen Studiengang mit IT-Bezug
- Beamte müssen zusätzlich die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes sowie der Voraussetzungen des § 26 (2) LVO-AVD erfüllen
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen im IT-Bereich.

### **Fachliche Anforderungen:**

- sehr gute Kenntnisse der Grundlagen im Bereich der IT-Organisation, heterogene Netzwerke, des eGovernments inkl. Dokumenten-Management-Systeme und elektronischer Kommunikationsverfahren sowie von Betriebssystemen und Anwendungsbereitstellung, speziell auch ihres Einsatzes in der öffentlichen Verwaltung
- gute Kenntnisse moderner Methoden und Instrumentarien der Organisation in der öffentlichen Verwaltung sowie idealerweise der kaufmännischen Grundprinzipien und Vorgehensweisen
- gute Kenntnisse im Projektmanagement und -controlling
- Gute mündliche Kommunikationsfähigkeit und schriftliche Formulierungssicherheit (Deutsch auf muttersprachlichem Niveau).

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

- überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft, hohes Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit

- Stressfestigkeit und Belastbarkeit
- Befähigung zur Personalführung, Integrationsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit nach modernen Grundsätzen
- ausgeprägte Eigeninitiative und effiziente Arbeitsweise, besondere Befähigung zur Lösung von Problemen der Verwaltungsorganisation
- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen bei einem hohen Maß an Verständnis für soziale Belange
- Bereitschaft zur Durchführung gelegentlicher Dienstreisen.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit moderner IT-Technik und flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zur Telearbeit und zum Erwerb eines Jobtickets. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und im Angestelltenverhältnis von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). In Ihrem Arbeitsgebiet werden Sie durch gezielte und umfassende Fortbildungsangebote unterstützt.

Die Ausschreibung richtet sich an Beamtinnen und Beamte des höheren nichttechnischen/technischen Dienstes ab Besoldungsgruppe A 13 sowie an vergleichbare Tarifbeschäftigte.

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Zeugnisse (jeweils nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit entsprechende dienstliche Beurteilungen / Zeugnisse nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.

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

Als Dienststelle des Landes Berlin erfolgt die Besoldung beim Sekretariat der KMK nach den Vorschriften des Landes Berlin. Im Falle einer Differenz zwischen den neuen Dienstbezügen und den Dienstbezügen in der bisherigen Verwendung besteht

Anspruch auf eine Ausgleichszulage in Höhe der Differenz. Die Ausgleichszulage ist dynamisch, d.h. sie wird bei jeder Änderung der Dienstbezüge neu ermittelt durch Gegenüberstellung der neuen geänderten Dienstbezüge und der alten geänderten Dienstbezüge.

Die Aufgabenübertragung erfolgt nach den beamtenrechtlichen Vorschriften für die Dauer von zwei Jahren auf Probe gemäß § 97 (1) Nr. 2 LBG. Die Stelle kann auch mit einer/einem Tarifbeschäftigten besetzt werden. Mit Tarifbeschäftigten wird zunächst ein auf zwei Jahre befristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen.

Für die Zeit der Erprobung wird ein bestehendes Beamtenverhältnis auf Lebenszeit ruhend gestellt. Gleiches gilt für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit dem Land Berlin. Besteht bereits ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu einem anderen öffentlichen Arbeitgeber, so wird neben dem befristeten Dienstvertrag ein Dauerarbeitsvertrag auf der Grundlage der derzeitigen Eingruppierung nach Berliner Tarifrecht abgeschlossen und für die Dauer der Probezeit ruhend gestellt.

Als Ansprechpartner steht Ihnen der Abteilungsleiter I, Herr Hannemann (0228 501 129; [dirk.hannemann@kmk.org](mailto:dirk.hannemann@kmk.org)) zur Verfügung, für personalrechtliche Fragen Herr Wonhöfer (0228 501 637; [thorsten.wonhoefer@kmk.org](mailto:thorsten.wonhoefer@kmk.org)). 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 aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und den üblichen Zeugnisunterlagen per Mail unter Angabe der Kennziffer **10/19** bis zum **22.03.2019** an das Sekretariat der Kultusministerkonferenz, Referat IB, Graurheindorfer Straße 157, 53117 Bonn, [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org). Bitte formulieren Sie den Betreff Ihrer E-Mail folgendermaßen: **10/19, Nachname, Vorname** und fügen Sie Ihre vollständigen Unterlagen in maximal drei Dokumenten im Format PDF mit einer Dokumentengröße von max. 10 MB - versehen mit Ihrem Namen - bis zum Ende der Bewerbungsfrist Ihrer Bewerbung hinzu.