



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 28.07.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat VE – Prämienprogramm / Einladungsprogramme ausländischer Regierungen – im Pädagogischen Austauschdienst (PAD) ab 01.10.2022 am **Dienstag Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle unbefristet zu besetzen:

Finanzsachbearbeitung (m/w/d)

EG 9b TV-L

Kennziffer 63/22

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Stunden).

Der Pädagogische Austauschdienst (PAD) des Sekretariats der Kultusministerkonferenz ist im Auftrag der Länder für die Umsetzung europäischer und internationaler Maßnahmen für den Schulbereich tätig. Seine Arbeit dient dem interkulturellen Dialog und der Verständigung unter den Menschen und Kulturen in Europa und der Welt. Er fördert europäische und internationale Kompetenz, Weltoffenheit und Toleranz, das Fremdsprachenlernen und die Aufgeschlossenheit für die deutsche Sprache und Kultur im Ausland. Seine Programme ermöglichen grenzüberschreitende Zusammenarbeit von Institutionen und Personen aus dem Schulbereich auf europäischer und internationaler Ebene und tragen zur Verbesserung der Qualität des Lehrens und Lernens bei. Der PAD ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015.

Arbeitsgebiet:

Übernahme der finanz- und versicherungstechnischen Aufgaben bei der Umsetzung des vom Auswärtigen Amt finanzierten Prämienprogramms des PAD,

d. h. der Programme „Internationales Preisträgerprogramm“ und „Deutschland Plus“, sowie bei der Durchführung von Sonderprogrammen im Auftrag in- und ausländischer Partner. Hauptzielgruppe sind ausländische minderjährige Schülerinnen und Schüler, die durch die Teilnahme an den Programmen des Referats ihre Deutschkenntnisse verbessern und ein authentisches Deutschlandbild vermittelt bekommen.

Das Arbeitsgebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Aufstellung des Gesamt-Haushaltsplans der Programm-Mittel für das Prämienprogramm; Abstimmung des Haushaltsplans mit Referatsleitung, Auswärtigem Amt und Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten;
- Aufstellung von programmbezogenen (Teil-)Haushaltsplänen; Abstimmung mit Referatsleitung und Programmsachbearbeitungen, Auswärtigem Amt und Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten;
- Ggf. Quotenanpassung nach Ausschreibung gemäß den Rückmeldungen der Auslandsvertretungen in Abstimmung mit Referatsleitung, Auswärtigem Amt und Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten;
- Mitwirkung an den Ausschreibungsprozessen nach VOL/A und UVgO;
- Umsetzung des Haushalts und laufende Haushaltskontrolle;
- Abschluss der programmbezogenen Versicherungen, Betreuung von Versicherungsfällen;
- Abrechnung von Selbstverwaltungsmitteln sowie Gesamtrechnung der Ausgaben / Einnahmen, ggf. Beantragung von Umwidmungen beim Auswärtigem Amt und Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten in Absprache mit Referats- und Abteilungsleitung;
- Erstellung von Verwendungsnachweisen;
- Erstellen von programmbezogenen Unterlagen für Programmteilnehmende;
- Mitwirkung an programmbezogenen Veranstaltungen des Referats (auch am Wochenende) und am rollierenden System der Rufbereitschaft (24/7) während der Programmsaison;
- Punktuelle Übernahme von Aufgaben der Haushaltsüberwachung für die aus Mitteln des Auswärtigen Amtes finanzierten Programme des PAD (in Kooperation mit der übergeordneten Finanz- und Qualitätsmanagement-Sachbearbeitung für

diesen Bereich);

- Aktive Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen des eingeführten Qualitätsmanagementsystems.

Anforderungen:

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) mit entsprechender Berufserfahrung, mit Bezug zum Arbeitsgebiet, oder ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) mit Bezug zum Arbeitsgebiet oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund entsprechender Tätigkeiten;
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Haushaltswesen und Vergabewesen (VOL/A und UVgO);
- sehr guter Umgang mit MS-Office-Produkten und Datenbankanwendungen;
- ausgeprägtes analytisches Denken und Fähigkeit zum Erfassen wesentlicher Inhalte und Erfordernisse; Fähigkeit zum Erfassen komplexer Zusammenhänge und zum Aufbereiten von sehr umfangreichem Datenmaterial in eine aussagekräftige Darstellung;
- gute Englischkenntnisse in mündlichem und schriftlichem Gebrauch; wenn möglich, gerne auch Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache;
- selbstständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise, sehr gute Organisationsfähigkeit;
- sehr hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit;
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit.

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. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.

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 Einstellungs-voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

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

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Oepen (Tel. 0228 501-108; cora.oepen@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Geis (Tel. 0228 501-623; elke.geis@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 17.08.2022** 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: **63/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.