Sachbearbeiter/in 2. QE für das Sachgebiet 44 "Schulorganisation, Schulrecht"

Stellenangebot

Die Regierung der Oberpfalz ist eine von sieben Mittelbehörden im dreistufigen Behördenaufbau der bayerischen Staatsverwaltung. Als fachübergreifendes Kompetenzzentrum erfüllt die Regierung Aufgaben aus den Geschäftsbereichen fast aller bayerischen Staatsministerien. Ihre Aufgabe besteht darin, die verschiedensten Interessen zu bündeln und zu koordinieren. Außerdem berät sie in Rechts- und Fachangelegenheiten und fördert private und öffentliche Vorhaben.

Wir suchen für das Sachgebiet 44 „Schulorganisation, Schulrecht“ für den Arbeitsbereich „Ganztagsbetreuung“ sowie weiterer Aufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene

für folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Eigenständige Sachbearbeitung von Aufgaben aus dem Bereich Ganztag einschließlich Mittagsbetreuung, insbesondere:
- Genehmigung des Angebotes
- Förderung der Gruppen
- Beratung der Kommunen und Träger
- Überprüfung der Führungszeugnisse des sonstigen Personals der Privatschulen
- Pflege der Förderdatenbank des Sachgebiets 44
- Mitarbeit beim Personalkostenersatz für private Schulen

Unser Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“ vorzugsweise mit dem fachlichen Schwerpunkt „nichttechnischer Verwaltungsdienst“ (Abschluss mit mindestens der Note befriedigend);

Dienstort	93047 Regensburg
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	0302.1-5-7-3
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	14.05.2025
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/app/stelle?id=1299798

Kontakt

Einstellungs-behörde	Regierung der Oberpfalz Zur Webseite
Ansprechperson	Rita Steinmann Telefon: +49 941 56801120
Ansprech-partnerin	Frau Juliane Hankofer Regierung der Oberpfalz Telefon: +49 941 5680-1591

willkommen sind auch Bewerbungen von diesjährigen Absolventinnen und Absolventen (m/w/d)

Darüber hinaus erwarten wir:

- Freude an der Arbeit im Team
- gute Kommunikationsfähigkeit
- gründliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- gute allgemeine Rechtskenntnisse und Sicherheit in der Rechtsanwendung
- sehr gute Kenntnisse von Word, Excel und Outlook zur Bewältigung von Massenverfahren
- Erfahrungen in der papierlosen Verwaltung (DMS) sind von Vorteil
- hohe Motivation, sich in kurzer Zeit in die neue Rechtsmaterie sowie in DMS einzuarbeiten

Was bieten wir Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und weitgehend selbstständige Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team, wertschätzender Umgang
- eine Übernahme im Beamtenverhältnis ist aus stellentechnischen Gründen bis A8 möglich; eine weitere Entwicklung ist bei der Regierung der Oberpfalz unter bestimmten Voraussetzungen nach den aktuell gültigen Regelungen bis zur Besoldungsgruppe A9 möglich
- einen krisensicheren Arbeitsplatz sowie attraktive und familienfreundliche Arbeitsbedingungen, u.a. durch flexible Arbeitszeitregelungen (gleitende Arbeitszeit im Rahmen von 6:30 Uhr bis 20:00 Uhr ohne Kernarbeitszeiten) sowie Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit, Möglichkeit der Wohnraumarbeit bis zu maximal 60 v.H. nach erfolgreicher Einarbeitung
- alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes; 30 Urlaubstage und arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage im Herzen von Regensburg mit sehr guter Verkehrsanbindung und betriebseigener Kantine
- Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbedienstetenwohnung

Die Stelle steht in Vollzeit zur Verfügung, ist aber grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Die Regierung der Oberpfalz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen

werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt (bitte geben Sie die Schwerbehinderung/ Gleichstellung im Anschreiben oder Lebenslauf an und fügen Sie einen Nachweis bei).

Für nähere Auskünfte können Sie sich gern an die Leiterin des Arbeitsbereichs Ganztag, Frau Hankofer (Tel. 0941/5680-1591) oder die Leiterin des Sachgebietes 44, Frau Scherm (Tel. 0941/5680-1385) bzw. an die Vertreterin der Personalstelle, Frau Steinmann (Tel. 0941/5680-1120) wenden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Portal bis zum **14.05.2025**.

Sollte Ihnen eine Online-Bewerbung technisch nicht möglich sein, kontaktieren Sie uns bitte. Unser Bewerbermanagement ist unter 0941 / 5680-1168 für Sie erreichbar.