

An der Hochschule Meissen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meissen) ist die Stelle eines

SACHBEARBEITERS ODER EINER SACHBEARBEITERIN IM SACHGEBIET HAUSHALT (M/W/D)

ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

ARBEITSORT
Meißen

EINTRITTSDATUM
nächstmöglicher Zeitpunkt

BESCHÄFTIGUNGSART
Vollzeit, unbefristet

BEWERBUNGSFRIST
29. November 2024

KENNZIFFER
205

Die Hauptaufgaben der Hochschule Meissen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meissen) sind es, die Studierenden der Hochschule in einem dualen Studium auf die künftigen Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung und Justiz vorzubereiten und die Fortbildung von Bediensteten des Freistaates Sachsen durchzuführen.

Im Freistaat Sachsen zählt die HSF Meissen, welche nachgeordnete Behörde des Staatsministerium des Innern ist, zu den bedeutendsten Ausbildungs- und Fortbildungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes. Im Wintersemester 2024 haben mehr als 400 Studierende in den fünf Fachbereichen ihr Studium neu aufgenommen. Darüber hinaus bildet das Fortbildungszentrum jährlich mehr als 20.000 Personen in der gesamten Landesverwaltung fort.

Für vielfältige Aufgaben in der Beschaffung und Vergabe sucht das Referat Allgemeine Verwaltung einen zielorientierten Sachbearbeiter (m/w/d) mit Interesse für Haushalts- und Vergaberecht.

Als Sachbearbeiter Haushalt sind Sie im Referat Allgemeine Verwaltung tätig und direkt der Sachgebietsleitung Haushalt unterstellt. Das Sachgebiet Haushalt ist federführend für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel verantwortlich. Sie arbeiten als Teils des 5-köpfigen Haushaltsteams mit allen Organisationseinheiten der HSF Meissen eng zusammen, um die Bedarfe der Hochschulleitung und der Fachbereiche sowie des Fortbildungszentrums bestmöglich umzusetzen. Damit tragen Sie aktiv und maßgeblich zur Schaffung sowie Beibehaltung eines hohen Standards in Sachen Ausstattung und Technik bei und unterstützen bei innovativen Vorhaben.

www.hsf.sachsen.de |   #hsfmeissen

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter Haushalt:

In Ihrer Rolle als Sachbearbeiter im Bereich Haushalt sind Sie hauptsächlich in der zentralen Vergabestelle tätig. Ihre Aufgaben umfassen:

- **Begleitung von Beschaffungen und Vergabeverfahren:** Sie sind verantwortlich für den gesamten Prozess – von der Begleitung der Erstellung der Leistungsbeschreibung durch die fachlich zuständige Stelle über das Einholen und Auswerten von Angeboten bis hin zur Vergabe von Aufträgen und der anschließenden Abrechnung.
- **Beschaffung von Materialien und Technologien:** Sie beschaffen sowohl die Standardausstattung für Büros und Lehrsäle als auch innovative Technologien und Softwareanwendungen, insbesondere im Zuge der Digitalisierung. Aufträge vergeben Sie direkt, freihändig, im Rahmen von Ausschreibungen oder an freiberuflich Tätige.
- **Mitwirkung an der Haushaltsplanung:** Sie unterstützen die Haushaltsplanung und -überwachung, um sicherzustellen, dass die Mittel entsprechend den Vorgaben beantragt und verwendet werden.
- **Unterstützung der Reisekostenstelle:** Sie helfen bei grundsätzlichen Fragen zur Reisekostenabrechnung und sind für die Klärung und Entscheidung rechtlicher Fragestellungen zuständig.
- **Übernahme von Sonderaufgaben:** Zusätzlich zu den oben genannten Aufgaben gibt es verschiedene Sonderaufgaben im Bereich Haushalt, die je nach Kapazität und Interessen der Teammitglieder verteilt werden. Dazu gehören beispielsweise die Einführung des neuen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (HKR 2025), steuerrechtliche Anfragen oder die Unterstützung anderer Abteilungen bei neuen Projekten.



Zwingende Voraussetzung für die zu besetzende Stelle ist (bitte Nachweise beifügen):

- a. die Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 (vormals: gehobener Dienst) der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst oder der Fachrichtung Finanz- und Steuerverwaltung mit dem Schwerpunkt Staatsfinanzverwaltung bzw. Steuerverwaltungsdienst oder der Fachrichtung Justiz mit dem Schwerpunkt Justizdienst oder
- b. ein mit einem Bachelor oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener sonstiger rechts- oder verwaltungswissenschaftlicher Hochschulstudiengang oder
- c. ein mit einem Bachelor oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener wirtschaftswissenschaftlicher Studiengang mit einem Schwerpunkt „Recht“

Sie können sich auch bewerben, wenn Sie eine der unter Punkt a. genannten Laufbahnbefähigungen bis einschließlich Oktober 2025 erwerben. Bitte reichen Sie mit der Bewerbung Nachweise über Ihre bisherigen Leistungen im Studium ein.

Von Vorteil ist: eine mindestens einjährige Berufserfahrung mit Bezug zu den Aufgabengebieten oder in der öffentlichen Verwaltung.

Was bieten wir Ihnen?

- einen sicheren, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Gleitzeit und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der arbeitsbedingten Anforderungen
- bedarfsorientierte, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten sowie
- betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte.



Karriereförderung:

Wir möchten gezielt Talente aus den Besoldungsgruppen A 9 und A 10 unterstützen und ihnen die Möglichkeit geben, sich in einer höher bewerteten Position zu beweisen. Engagierte Mitarbeitende können sich so zielgerichtet weiterentwickeln. Der Dienstposten bietet abhängig von der Bewährung Beförderungsmöglichkeiten bis in ein Amt der Besoldungsgruppe A 11. Die Stellenausschreibung richtet sich daher bei schon verbeamteten Bewerbern ausschließlich an solche Personen, denen derzeit ein Amt der Besoldungsgruppe A 9 oder A 10 übertragen ist.

Erfolgreiche Bewerber, die nicht verbeamtet sind, werden als Tarifbeschäftigte in die Entgeltgruppe 10 eingruppiert. Sofern die Voraussetzungen vorliegen, können Tarifbeschäftigte nach Bewährung in ein Beamtenverhältnis berufen werden.



BEWERBUNG

Hochschule Meißen (FH)
und Fortbildungszentrum
Referat Allgemeine Verwaltung | Personal
Herbert-Böhme-Straße 11 | 01662 Meißen

oder per E-Mail an:

stellenausschreibung@hsf.sachsen.de

Bitte beachten Sie, dass dabei nur Anhänge im pdf-Format bearbeitet werden können.

(Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei mit einer Größe von maximal 10 MB zusammen.)

Für weitere Auskünfte steht Ihnen

Frau Antje Bärwinkel, Tel.: 03521/473-628

Referat Allgemeine Verwaltung | Personal
zur Verfügung.

Für weitere Informationen zur verschlüsselten Kommunikation nutzen Sie bitte die Angaben unter www.hsf.sachsen.de/kontakt.

Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.



DATENSCHUTZ

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1c, Art. 88 der Datenschutzgrundverordnung i. V. m. § 11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Nähere Informationen erhalten Sie unter www.hsf.sachsen.de/datenschutz.



PERSONEN MIT BEHINDERUNG

Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung.



GLEICHBERECHTIGUNG

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität.



Frank Degenkolbe
Kanzler der Hochschule Meißen (FH)
und Fortbildungszentrum

Wenn Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit zusagt und Sie zudem die fachliche und persönliche Unterstützung durch ein Team schätzen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!