

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az.: R12-0321/329/34

Im Landesamt für Schule und Bildung in Chemnitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Referentin bzw. Referent (m/w/d)

im Referat 13 - Organisation – im Rahmen einer Projektbefristung nach § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 TzBfG bis zum 31. Dezember 2031 zu besetzen.

Die Besetzung der Stelle steht unter dem Vorbehalt der Verabschiedung des Doppelhaushaltes 2027/2028 durch den Sächsischen Landtag.

Das Landesamt für Schule und Bildung (LaSuB) ist die nachgeordnete Schulaufsichtsbehörde des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus (SMK) und insbesondere für die Beratung und Unterstützung der Schulen bei der eigenverantwortlichen Wahrnehmung ihrer Aufgaben für die Sicherung und Verbesserung der Qualität schulischer Arbeit gemeinsam mit den Schulen verantwortlich.

Das Referat 13 ist standortübergreifend zuständig für die Aufbau- und Ablauforganisation, für Beschaffungen, liegenschaftliche Angelegenheiten und die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung sowie für die Aufgaben des Inneren Dienstes am Präsidialbereichssitz in Chemnitz.

Ihre zukünftigen Aufgaben umfassen:

Umsetzung von Maßnahmen und Projekten der Verwaltungsdigitalisierung im Rahmen der Einführung des elektronischen Personalmanagementsystems ePM.SAX als Fachexperte des LaSuB,

insbesondere

- Koordinierung der in den Scrum Teams 1 (Personalmanagement) und 4 (Qualitätssicherung) umzusetzenden Anforderungen,
- Durchführung der Anforderungsaufnahme der jeweiligen Personalreferate für das schulische Personal und Verwaltungspersonal einschließlich deren Qualitätssicherung,
- fachliche Bewertung und Bestätigung der Standard-Personalprozesse sowie vorgenommener Anpassungen in Vertretung für die Personalreferate
- fachliche Bewertung, Bestätigung und Begleitung der Maßnahmen zur Qualitätssicherung,
- Entwicklung von Vorschlägen für die fachliche Weiterentwicklung und Anpassung im Personalmanagementsystem in Zusammenarbeit mit den Anwenderinnen/Anwendern sowie dem Projektteam ePM.SAX des SMK und LaSuB,
- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten im LaSuB bei fachspezifischen Fragen und Problemstellungen,

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir um Ihre Bewerbung unter Angabe des obigen Aktenzeichens, möglichst per E-Mail, an:

bewerbung-verwaltung-c@lasub.smk.sachsen.de

Bewerbungsfrist:
2. November 2026

Anhänge fügen Sie bitte im pdf-Format bei.

Ihre postalische Bewerbung richten Sie bitte an das:
Landesamt für Schule und Bildung
Referat 12
Postfach 13 34
09072 Chemnitz

Als Ansprechpartner für Fragen rund um die Stelle steht Ihnen **Herr Dr. Kunz**, Telefon +49 371 5366-610 zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantworten Ihnen gern **Frau Köhler-Schmidt**, Telefon +49 371 5366-654.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://www.lasub.smk.sachsen.de/datenschutz-4219.html>

- Vertretung des Einführungsbeauftragten für ePm.Sax am LaSuB,
- Weiterentwicklung und Anpassung von Schulungsunterlagen,
- Teilnahme an Gremienberatungen und Anforderungsworkshops,
- Informations- und Beteiligungsmanagement.

Zwingende Voraussetzung für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Universitätsdiplom/Master) in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften oder Verwaltungsmanagement, insbesondere die Studienrichtungen Public Administration, Public Governance oder Public Management oder
- ein vergleichbares abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Universitätsdiplom/Master) verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung im Personalbereich der öffentlichen Verwaltung

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Querschnittsverwaltung, insbesondere Personal oder Organisation in öffentlichen Verwaltungen,
- vertiefte Kenntnisse von Personal- und Organisationsprozessen in der öffentlichen Verwaltung,
- ausgeprägte organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten, analytisches Verständnis,
- Fähigkeit zu systematischem und ergebnisorientiertem Arbeiten,
- ausgeprägte Kommunikations- und Beratungskompetenz,
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative,
- sicherer Umgang mit MS-Office.

Von Vorteil sind:

- praktische Erfahrung in der Bearbeitung von Projekten mit Scrum-Teams, insbesondere im Bereich der Verwaltungsdigitalisierung,
- Grundlagen SAP HCM.

Rahmenbedingungen:

- Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, besteht die Möglichkeit zur Teilzeitarbeit.
- Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 13 TV-L. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe richtet sich nach der Berufserfahrung der Bewerberin/des Bewerbers.

Wir bieten Ihnen:

- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie nach einer angemessenen Einarbeitungszeit die Möglichkeit dezentraler Arbeit (Telearbeit bzw. mobile Arbeit) im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen,
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten,
- eine zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL),
- am Jahresende eine Sonderzahlung gemäß § 20 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- ein behördliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsförderung und

- eine gute Anbindung an den ÖPNV sowie die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Jobtickets der Deutschen Bahn bzw. des entsprechenden Verkehrsverbundes in Sachsen.

Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder Identität.

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 der Bewerbung.

Zudem bitten wir um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt werden können, wenn ihnen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
