



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)** ist im Präsidialbüro, Präsidialbereich P 5 – **Interne Revision** – die Funktion einer / eines

qualifizierten Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters (m/w/d)
(in der Besoldungsgruppe A 12 HBesG)

zu besetzen. Der Dienstort ist Wiesbaden.

Die Hochschule

Die Hochschule bildet in zwei Fachbereichen an den vier Campus Gießen, Kassel, Mühlheim und Wiesbaden den Nachwuchs des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes und des gehobenen Polizeivollzugsdienstes sowie die zugelassenen Tarifbeschäftigten des Landes, der Gemeinden, Gemeindeverbände und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts aus und fort. Darüber hinaus nimmt die HöMS als Auftragsangelegenheit die Fortbildung der Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung sowie als polizeiliche Aufgaben nach dem Hessischen Gesetz für die öffentliche Sicherheit und Ordnung die Fortbildung aller Polizeibediensteten des Landes, das Nachwuchsmanagement und die Einstellung von Polizeianwärterinnen und -anwärtern, die Beratung und Unterstützung der Polizeibehörden, die Leistung polizeipsychologischer Dienste, die Mitwirkung bei der Fortentwicklung polizeilicher Führungs- und Einsatzmittel und die Verantwortlichkeit für die Koordinierung und Durchführung internationaler polizeilicher Ausbildungs- und Ausstattungshilfe wahr.

Interne Revision

Die Interne Revision der HöMS ist organisatorisch an das Präsidialbüro angegliedert, fachlich ist sie unmittelbar dem Präsidenten unterstellt. Ihre Aufgabe ist die Unterstützung des Präsidenten bei der Wahrnehmung seiner Dienst-/Fachaufsicht und bei der Optimie-

rung von Geschäftsprozessen. Die Interne Revision arbeitet auf Grundlage der „Empfehlungen über Standards für Interne Revisionen in der Hessischen Landesverwaltung“ und unter der Fachaufsicht des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport (HMdIS).

Das Aufgabenspektrum:

Aufgabe der zukünftigen Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers wird es sein, die Leitung der Internen Revision im Team bei der Wahrnehmung der folgenden Aufgaben zu unterstützen:

- Mitwirkung an der Erstellung der risikoorientierten Prüfplanung (Prüffeld- und Prüfthemenplanung, Risikoatlas), hinweg über alle Organisationsbereiche der Hochschule
- eigenständiges Vorbereiten und Durchführen von planmäßigen Revisionsprüfungen, Anlassprüfungen und Dauerprüfungen, Erstellen von Revisionsberichten (einschließlich Wertungen und Empfehlungen für die Umsetzung von Maßnahmen)
- Überwachen der Umsetzung verfügbarer Maßnahmen (Follow-up)
- prüfungsabhängige und -unabhängige Beratung aller Organisationsbereiche
- strategische Beratung sowie Beteiligung bei der Planung, Umsetzung und Evaluation von Geschäftsprozessen der Hochschule
- Mitwirkung am Berichtswesen an die Hochschulleitung und das HMdIS
- Mitwirkung in der Koordination und Beratung bei externen Prüfungen durch den Hessischen Rechnungshof und das HMdIS
- Mitwirkung in strategischen Arbeits- und Projektgruppen sowie in Gremienarbeiten
- Abwesenheitsvertretung der Leitung der Internen Revision

Sie bringen mit:

- Die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Abschluss: Diplom (FH) oder Bachelor)
- nachgewiesene Grundkenntnisse im Rechnungs- und Finanzwesen, im staatlichen Haushaltswesen und im Landeshaushaltrecht, in den Bereichen Betriebswirtschaft und Organisationsmanagement
- sehr gute Kenntnisse in den Anwenderprogrammen des MS-Office (insbesondere Word und Excel)
- Erfahrungen und Grundkenntnisse in Visio und Mind-Manager, im SAP-Rechnungswesen und Grundkenntnisse im Projektmanagement

Einschlägige berufliche Erfahrungen in den ausgeschriebenen oder vergleichbaren Aufgabenfeldern sowie Kenntnisse in den Themenfeldern „Innenrevision in der öffentlichen Verwaltung“, „Beratung und begleitende Prüfung durch die IR“ sowie „Compliance-Management im Vergaberecht“ sind wünschenswert.

Das oben beschriebene Aufgabenfeld eröffnet die Möglichkeit, in einem hohen Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung an der Gestaltung und Optimierung der Prozesse der neu gegründeten Hochschule mitzuwirken und dadurch aktiv die Entwicklung der neuen Hochschule mitzugestalten.

- Sie verfügen über eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Ihre Arbeitsweise ist im hohen Maß eigenständig, planvoll und ergebnisorientiert
- Sie besitzen die Fähigkeit, sich schnell in neue und komplexe Sachverhalte einzuarbeiten und streben nach breitgefächelter und ständiger Fortbildung
- Sie haben Freude an vielfältigen und komplexen Aufgaben
- Konzeptionelles Arbeiten gehört zu Ihren Stärken und Sie verfügen über analytische Fähigkeiten
- Sie zeichnen sich durch Ihr ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein aus
- Sie verfügen über eine überdurchschnittliche mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, ein sicheres Auftreten, Organisationsgeschick und Kreativität
- Eigeninitiative und vertrauensvolle Kommunikation ist für Sie selbstverständlich

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (z. B. Laufbahnbefähigung: Diplom oder Bachelorabschluss mit Prüfungsergebnissen sowie eine aktuelle Beurteilung) enthalten. Unvollständig vorgelegte Bewerbungen können zum Ausschluss aus dem Verfahren führen.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielfältige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, an Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung teilzunehmen
- Familienfreundlichkeit, die Hochschule ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ ausgezeichnet
- Möglichkeit von Homeoffice

- individuelle Gleitzeitregelungen
- grundsätzlich einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz sowie ein hochschulisches Gesundheitsmanagement
- umfangreiches dienstliches Gesundheitssport- und Freizeitsportangebot
- gute Parkmöglichkeiten in der Liegenschaft
- freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) entsprechend der in der hessischen Landesverwaltung getroffenen Vereinbarungen: Mit dem Landesticket Hessen können Sie kostenlos in ganz Hessen fahren sowie in mehrere angrenzende Gebiete, wie etwa Mainz, Eberbach oder Warburg

Rahmenbedingungen

Eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird angestrebt. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Menschen mit Behinderungen i. S. d. § 2 Abs. 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Bitte bewerben Sie sich unter der Kennziffer **HöMS 32-05 / 2023** bis zum 28.05.2023 über das Portal des Landes Hessen

Link: https://stellensuche.hessen.de/sap/bc/ui5_ui5/sap/zer5_ccu/index.html#/posting-detail/0050568426A61EEDB9A0DA41DB08DB7E

Es wird gebeten, von Bewerbungen per Post oder per Mail abzusehen. In **begründeten Ausnahmefällen** (z. B. eine Sehbehinderung) ist auch eine Übersendung der Bewerbung auf dem Postweg an die

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Schönbergstr. 100

65199 Wiesbaden

oder per E-Mail an stellenausschreibungen@hoems.hessen.de (eine PDF-Datei) möglich. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen und Mappen erfolgt jedoch nicht.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Informationen im Hinblick auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 (Datenschutz-Grundverordnung) finden Sie unter <https://hoems.hessen.de/stellenangebote>.

Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Beeres (Tel.: 0611/3256 8320, E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Präsidialbüros, Frau Mager-Weber (Tel.: 0611/3256 1100).