



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit** im Zentrum für Nachwuchsgewinnung und die Einstellung der Polizeianwärterinnen und -anwärter im Hauptsachgebiet 4 – Anwärtermanagement –, ist zum nächstmöglichen Termin eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 30 Wochenstunden (75 %) als

Personalsachbearbeiterin oder Personalsachbearbeiter **(m/w/d)**

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). Der Dienort 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.

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen die folgenden Bereiche:

- Bearbeitung von Nebentätigkeiten
- Dienstzeitenberechnung
- Personalsachbearbeitung für die Kommissaranwärterinnen/Kommissaranwärter der Polizei Hessen während der Zugehörigkeit zur Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit im Rahmen der Ausbildung
- Bearbeitung von IZEMA-Angelegenheiten (Systemadministration)
- Personalaktenhaltung und Verwaltung der Entlassenenakten der Polizeianwärterinnen und Polizeianwärter
- Neuanlage und Pflege von Personalakten
- Aussonderung von Personalakten nach Fristablauf und Überwachung der Fristen
- Bearbeiten von Anträgen auf Akteneinsicht sowie Aktenversand
- Unterstützung bei Einstellungsterminen sowie Graduierungs- und Ernennungsterminen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung der Einstellung der Kommissaranwärterinnen und -anwärter zu den halbjährlichen Einstellungsterminen einschließlich der Einpflegearbeiten in SAP-HR und IZEMA
- Mitwirkung bei der Bearbeitung beamtenrechtlicher Angelegenheiten für die Kommissaranwärterinnen und -anwärter u. a. mit den Themenfeldern:
 - Ernennungen / Übernahme in den Vorbereitungsdienst
 - Entlassungen
 - Wiedereinstellungen
 - Polizeidienstunfähigkeit
 - Fürsorgeangelegenheiten (z. B. Mutterschutz, Elternzeit)
 - einschließlich deren Einpflege in SAP HCM und IZEMA.

Darüber hinaus gehören folgende Bereiche zum Tätigkeitsgebiet:

- Zuarbeiten für die Standortsachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern des Hauptsachgebiets Anwärtermanagement, insbesondere unterstützende Bearbeitung von Dienstausweisen und Landestickets
- Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- eigenständige Organisation der HSG-eigenen Poststelle und Registratur
- Mitwirkung bei der Durchführung administrativer Aufgaben auch an den dezentralen Campus

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-fachangestellter, kaufmännische Ausbildung oder andere vergleichbare Berufsausbildung sowie Erfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung
- ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- hohes Maß an Eigeninitiative
- sorgfältiges, selbständiges und systematisches Arbeiten
- Teamfähigkeit und ausgeprägte soziale Kompetenz
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung, insbesondere im Rahmen der Anwendung von SAP HCM
- freundlicher und angemessener Umgang im Kundenkontakt und mit externen Stellen
- Kenntnisse im Bereich MS-Office Standard Software
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wünschenswert sind Kenntnisse der einschlägigen beamtenrechtlichen Bestimmungen.

Zudem wird die Bereitschaft zur Teilnahme an einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Landessicherheitsüberprüfungsgesetz (HSÜVG) erwartet.

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (z. B. Zeugnisse und Zertifikate) 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 „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ ausgezeichnet
- Möglichkeit von Homeoffice
- individuelle Gleitzeitregelungen

- grundsätzlich einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz sowie ein hochschulisches Gesundheitsmanagement
- umfangreiches Sport-Angebot
- 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
- Ergänzung der gesetzlichen Rente durch eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
- Jahressonderzahlung und für Tarifbeschäftigte zusätzlich Kinderzulage nach dem TV-H
- Sicherheit eines Arbeitsplatzes im öffentlichen Dienst

Rahmenbedingungen

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. Eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird angestrebt. Die 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. 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 33-49/2024 bis zum **29. Dezember 2024** über [das Online-Bewerberportal](#) des Landes Hessen .

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 Deiner personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 (Datenschutz-Grundverordnung) finden Sie [hier](#).

Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Weber (Tel.: 0611/3256 8330, E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an den Leiter des Anwärtermanagements Herrn Pott (Tel.: 0611/3256 7400).