

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Die Hessische Landeszentrale für politische Bildung (HLZ) ist eine Einrichtung des Landes Hessen und unmittelbar dem Hessischen Ministerpräsidenten zugeordnet. Als einzige hessische Einrichtung führt sie politische Bildungsarbeiten im öffentlichen Auftrag durch.

In der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d)

Besoldungsgruppe bis A 13 g. D. HBesG

bzw. analoge Entgeltgruppe gemäß TV-H

zu besetzen.

Die Stelle ist dem Fachbereich III „Zentrale Dienste“ zugeordnet.

Für die Besetzung steht eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 13 gehobener Dienst des Hessischen Besoldungsgesetzes (HBesG) zur Verfügung. Die Stelle kann ebenfalls – je nach persönlicher Voraussetzung – bis zur Wertigkeit der Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrags Hessens (TV-H) mit Tarifpersonal besetzt werden.

Ihre Aufgaben

Innere Dienste

- Zentrale Ansprechperson für den Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH) sowie die Hausverwaltung des Gebäudes,
- Koordinierung und Einzelfallsachbearbeitung der Gebäudeunterhaltung der Dienststelle,
- Koordinierung und Mitarbeit bei der Erarbeitung eines zentralen Aktenplans der Dienststelle sowie
- Einführung der elektronischen Aktenführung.

Vergabestelle mit Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

- stellvertretende Leitung der Vergabestelle,
- Mitarbeit bei Grundsatzangelegenheiten des Vergaberechts der Dienststelle,
- Beratung der Beschäftigten und Führungskräften in allen Angelegenheiten des Vergaberechts,
- Prüfung von Vergabevorgängen der Dienststelle und Durchführung der Vergabevorgänge des Referats Zentrale Dienste,
- Grundsatzangelegenheiten der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung inklusive Erstellung von Mustervorlagen und Arbeitshilfen für die Dienststelle sowie Beratung der Fachreferate.

Zuwendungen

- Grundsatzangelegenheiten des Zuwendungsrechts der Dienststelle,
- Zentrale Ansprechperson für Beschäftigte und Führungskräfte in allen Angelegenheiten des Zuwendungsrechts,
- Erstellung von Förderrichtlinien in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten,
- Erstellung von Mustervorlagen und Arbeitshilfen für die Dienststelle sowie
- Pflege und Administration der Benutzer in SAP-GRANTOR.

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) bzw. Bachelor of Arts (Public Administration)),
- Erfahrung im Bereich Vergabe- und Zuwendungsrecht,
- Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), des Vergabewesens (HVTG, UVgO u. a.), des Zuwendungsrechts (insbesondere §§ 23 und 44 LHO) sowie der zugehörigen Verwaltungsvorschriften,
- SAP-Anwenderkenntnisse in dem Modul GRANTOR sind von Vorteil,
- Erfahrung in der Einführung und Mitarbeit an der elektronischen Aktenführung sind wünschenswert,
- sicherer Umgang mit MS-Office (WORD, EXCEL, PowerPoint, Outlook),
- überdurchschnittliche Flexibilität und Leistungsbereitschaft verbunden mit der Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge zu erfassen,
- Serviceorientierung sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- selbstständige Aufgabenerledigung sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung,
- strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise sowie
- Bereitschaft zur Fortbildung.

Ihre Bewerbungsunterlagen müssen zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (z. B. Zeugnisse und Zertifikate) enthalten. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, etc.) sind ebenfalls den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Unvollständig vorgelegte Bewerbungen führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Unsere Angebote

- zukunftssicherer Arbeitsplatz im Beamtenverhältnis bzw. in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis,
- motiviertes Team,
- gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch entsprechende flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeiten bzw. Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten,
- für Tarifbeschäftigte eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung,
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere Unterstützung einer möglichen Teilnahme am berufsbegleitenden Studiengang „Master of Public

Management“ an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) in Wiesbaden, sofern die notwendigen formalen Voraussetzungen sowie die persönliche Geeignetheit gemäß § 4 der Studien- und Prüfungsordnung für den weiterbildenden Studiengang Public Management der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) vom 21. Februar 2023 vorliegen und die dienstlichen Gegebenheiten eine Teilnahme zulassen,

- bis zu 30 Tage Urlaub (zusätzlich ist der 24. und 31.12. arbeitsfrei),
- hessenweit gültiges LandesTicket für freie Fahrten im ÖPNV, sowie in mehreren angrenzenden Gebieten (bspw. Mainz), Nutzung auch in der Freizeit,
- Möglichkeit zur kostenfreien Ladung des privaten E-Autos während der Dienstzeiten,
- vermögenswirksame Leistungen sowie
- aktives Gesundheitsmanagement.

Allgemeine Hinweise

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Des Weiteren möchten wir Menschen mit Migrationshintergrund ermutigen, sich bei uns zu bewerben.

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGIG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.

Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise unter der **Kennziffer ZD – 2025 bis zum 7.**

September 2025 über das Portal des Landes Hessen (<https://stellensuche.hessen.de> (interner Referenzcode: 50935404_0001; externer Referenzcode: 50935404_0002).

In begründeten Ausnahmefällen ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg an die:

Hessische Landeszentrale für politische Bildung - Fachbereich III – Zentrale Dienste –, Mainzer Str. 98 - 102, 65189 Wiesbaden, möglich. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein, da diese nicht zurückgesandt, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wir bitten um Verständnis, dass keine Bewerbungskosten erstattet werden können.

Hinweise zur Datenverarbeitung in der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung

Die personenbezogenen Daten, die Sie uns mit Ihrer Bewerbung übermitteln, verwendet die Hessische Landeszentrale für politische Bildung zur Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere

zur Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses im Rahmen der vorliegenden Stellenausschreibung. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung sind somit Art. 6 Abs. 1 Buchst. b, 88 DSGVO i. V. m. § 23 Abs. 1 S. 1, Abs. 8. S. 2 HDSIG und Art. 6 Abs. 1 Buchst. e DSGVO.

Nach abschließender Bearbeitung Ihres Anliegens werden Ihre Daten gelöscht, spätestens jedoch vier Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens.

Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist:

die Hessische Landeszentrale für politische Bildung

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel.: 0611 3255-4000

Fax: 0611 3255-4077

E-Mail: poststelle@hlz.hessen.de

Behördlicher Datenschutzbeauftragter gem. Art. 35ff DS-GVO bzw. § HDSIG ist

Axel Knoblich

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel.: 0611 3255-4060

Fax: 0611 3255-4077

E-Mail: axel.knoblich@hlz.hessen.de

Sie haben das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person vorhandenen Daten zu erhalten. Sie können der Datenverarbeitung widersprechen und haben das Recht auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung Ihrer Daten sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit.

Bei etwaigen Beschwerden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten können Sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Das ist der Hessische Datenschutzbeauftragte, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden, Tel. 0611 / 1408-0.

Allgemeines zum Thema Datenschutz ist auf den Internetseiten des Hessischen Datenschutzbeauftragten zu finden: www.datenschutz.hessen.de.