

Stellenausschreibung

Berufsakademie Sachsen

Die Berufsakademie Sachsen ist eine Einrichtung des tertiären Bildungsbereiches. Sie führt Studierende in dreijährigen praxisintegrierten dualen Studiengängen zum Abschluss Bachelor of Arts, Bachelor of Science, Bachelor of Engineering oder Diplomingenieur (BA). Die wissenschaftlich-theoretischen Studienabschnitte werden an der Berufsakademie Sachsen und die praktischen Studienabschnitte bei einem anerkannten Praxispartner realisiert. Die Berufsakademie Sachsen gliedert sich in sieben rechtlich unselbständige Staatliche Studienakademien.

Ab 1. Oktober 2021 ist die Stelle des

Kanzlers (m/w/d) **der Berufsakademie Sachsen.**

und zugleich des

Verwaltungsleiters (m/w/d) **der Staatlichen Studienakademie Glauchau**

(Kennziffer BA 01/2021)

neu zu besetzen.

Nach § 27 Sächsisches Berufsakademiegesetz (SächsBAG) ist der Kanzler/die Kanzlerin zugleich Verwaltungsleiter/Verwaltungsleiterin der Staatlichen Studienakademie Glauchau. Die Stelle des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin ist unbefristet.

Das Aufgaben- und Anforderungsprofil des Kanzlers/der Kanzlerin richten sich im Wesentlichen nach § 27 SächsBAG. Der Kanzler/die Kanzlerin leitet die Verwaltung der Berufsakademie Sachsen und ist Mitglied der Direktorenkonferenz der Berufsakademie Sachsen. Er/Sie wird auf Vorschlag der Direktorenkonferenz vom Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus bestellt. Die Amtszeit beträgt acht Jahre. Eine mehrfache Wiederbestellung ist möglich. Der Kanzler/die Kanzlerin soll über einschlägige Berufserfahrung in Verwaltung und in Wissenschaft oder Wirtschaft verfügen. Seine/Ihre speziellen Aufgaben sind:

- Ausführung von Weisungen des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Kultur und Tourismus,
- Vollzug der Beschlüsse der Direktorenkonferenz,
- Wahrnehmung der Dienstvorgesetzeneigenschaft für das gesamte sonstige Personal der BA Sachsen (nicht: Lehrpersonal und Laboringenieure),
- Beauftragte/r für den Haushalt der Berufsakademie Sachsen und zugleich Verwaltungsleiter/Verwaltungsleiterin der Staatlichen Studienakademie Glauchau,
- Bearbeitung der zentralen Haushalts- und Personalangelegenheiten,
- Bewirtschaftung der der Berufsakademie Sachsen zugewiesenen Mittel und Erstellen des Jahresabschlusses nach §§ 105 ff. der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO),
- Vorlage des Wirtschaftsplanes in der Direktorenkonferenz zur Beschlussfassung und des Jahresabschlusses zur Bestätigung,

- Verantwortung für die Verteilung der Mittel auf die einzelnen Staatlichen Studienakademien,
- Vorbereitung, Begleitung und Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten,
- Entwicklung von Strategien und Umsetzung des Prozessmanagements sowie Organisation, Koordination und Überwachung der Verwaltungsvorgänge,
- weitere Digitalisierung der Verwaltungsprozesse,
- Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen unter Beachtung des Vergaberechts sowie Verantwortung für die Gesamtbeschaffung der Berufsakademie Sachsen,
- konzeptionelle Vorbereitungen von Baumaßnahmen und deren Begleitung,
- Erarbeitung von Informations- und Entscheidungsvorlagen für alle zu verantwortenden Aufgaben.

Das Aufgaben- und Anforderungsprofil des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin richten sich im Wesentlichen nach § 33 SächsBAG. Die Amtszeit beträgt acht Jahre. Eine mehrfache Wiederbestellung ist möglich. Er/Sie unterstützt die Direktorin der Staatlichen Studienakademie Glauchau bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin soll über einschlägige Berufserfahrung in Wirtschaft oder Verwaltung verfügen. Seine/Ihre speziellen Aufgaben sind:

- Aufstellung der Entwürfe der Wirtschaftspläne der Studienakademie,
- Verantwortung für den Vollzug der Wirtschaftspläne der Studienakademie und die Erstellung der Jahresabschlüsse (Steuerung, Controlling und Abrechnung),
- verantwortliche Wahrnehmung der Gesamtverwaltung, Entwicklung entsprechender Strategien und Umsetzung des Prozessmanagements sowie Organisation, Koordination und Überwachung des Geschäftsablaufes der Studienakademie,
- Wahrnehmung spezifisch hochschuladäquater Angelegenheiten und Aufgaben im Führungsteam sowie repräsentativer Sonderaufgaben,
- Personalführung/Verwaltung für die Studienakademie,
- Vorbereitung und Betreuung von Ausschreibungen nach VOL sowie Verantwortung für die Gesamtbeschaffung,
- konzeptionelle Vorbereitungen für Baumaßnahmen und Begleitung der Umsetzung,
- Erarbeitung entscheidungsreifer Vorlagen für alle zu verantwortenden Aufgaben.

Zwingende Voraussetzungen:

- vertiefte betriebswirtschaftliche und/oder rechtswissenschaftliche Kenntnisse auf der Grundlage eines abgeschlossenen Hochschulstudiums (Diplom/ Master/ 2. Juristisches Staatsexamen),
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung als Führungskraft in der Verwaltung, Wissenschaft oder Wirtschaft, bevorzugt im Bereich einer Hochschule oder einer der Wissenschaft nahestehenden Einrichtung.

Die Tätigkeit erfordert:

- Fach- und Entscheidungskompetenz, hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, selbständige eigenverantwortliche, ergebnisorientierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie Durchsetzungsstärke,
- souveränes Auftreten und ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick,
- Kollegialität, Engagement und Teamgeist,
- ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations-, Integrations- und Moderationsfähigkeiten,
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz.

Der Arbeitsort ist der Sitz der Berufsakademie Sachsen in Glauchau. Es besteht die Möglichkeit eines Einsatzes an unterschiedlichen Standorten der BA Sachsen. Die Übertragung einer entsprechenden Tätigkeit bleibt vorbehalten.

Die Vergütung dieser Stelle erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 13 (mit Zulage zur Entgeltgruppe 15 für die Wahrnehmung der Tätigkeit als Kanzler/Kanzlerin). Die Stelle ist grundsätzlich nicht teilzeitgeeignet. Die Berufsakademie Sachsen begrüßt ausdrücklich die Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen fordern wir ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Entsprechende Nachweise sind beizufügen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind unter Angabe der Kennziffer BA 01/2021 und gekennzeichnet als „Vertrauliche Personalsache“ **bis spätestens 31.03.2021** an folgende Postanschrift oder per E-Mail an kanzler@ba-sachsen.de zu richten:

Berufsakademie Sachsen - Zentrale Geschäftsstelle
Büro des Kanzlers
Kopernikusstraße 51
08371 Glauchau

Bitte beachten Sie, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Ferner weisen wir darauf hin, dass im Zusammenhang mit der Bewerbung entstandene Kosten leider nicht erstattet werden können.