



Die **Brandenburgische Technische Universität Cottbus–Senftenberg (BTU)** ist eine junge aufstrebende Universität und die einzige Technische Universität des Landes Brandenburg. Mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist die BTU einer der größten Arbeitgeber in der Lausitz und kann hier vor allem durch ihre Vereinbarkeit von Beruf und Familie überzeugen.

Im **Verwaltungsbereich Personal** in Cottbus ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

**Sachbearbeiter*in (m/w/d) für
Stellenbeschreibungen und Personaleinzelangelegenheiten**
unbefristet, Vollzeit, E 11 TV-L bzw. A 11 BbgBesG

Kennziffer: 36/23

Dem Verwaltungsbereich Personal der BTU obliegt die Betreuung des gesamten Personals der Universität. Er ist organisatorisch direkt dem Kanzler zugeordnet. Die zu besetzende Stelle befindet sich im Sachgebiet Personaleinzelangelegenheiten mit derzeit 16 Beschäftigten und beinhaltet überwiegend die Bearbeitung von Dienstposten- und Stellenbeschreibungen. Eingespielte Abläufe innerhalb des Sachgebiets ermöglichen Ihnen eine optimale Einarbeitung. Erfahrene Kolleginnen und Kollegen stehen Ihnen gerne beratend zur Seite.

Das sind Ihre Aufgaben:

Erstellen/Überarbeiten von Dienstposten- und Stellenbeschreibungen sowie Dienstposten- und Tätigkeitsbewertungen, Bearbeitung von Eingruppierungsstreitfällen

- Veranlassung und Prüfung von Tätigkeitsbeschreibungen und Arbeitsaufzeichnungen
- Problemspezifische Absprachen mit den jeweiligen Leiter*innen der Fachgebiete, Verwaltungsbereichsleiter*innen, bzw. Leiter*innen der Wissenschaftlichen Einrichtungen u. Betriebseinheiten
- Veranlassung und Durchführung von Arbeitsplatzinterviews
- Feststellung von Eingruppierungen und Dienstpostenbewertungen
- Sachbearbeitung in Eingruppierungsstreitsachen
- Erarbeitung von internen Verfahrensabläufen und Rechtsanwendungsvorgaben in Sachen Eingruppierung und Dienstpostenbewertung

Bearbeitung der Personalangelegenheiten des nichtwissenschaftlichen sowie akademischen Personals einschl. des aus Drittmitteln und Sonderzuweisungen finanzierten Personals insbes. hinsichtlich

- Bearbeitung von arbeitsrechtlichen Personaleinzelangelegenheiten, insbesondere Einstellung, Stufenzuordnung
- Beurteilung, Prüfung und Überwachung von Befristungsmöglichkeiten für Arbeitsverträge
- Bearbeitung von Widersprüchen und Anfragen
- Verwaltung und Pflege der Personalakten und Personalverwaltungssystems SVA
- Statistiken und Meldungen für den Bereich jeweiligen Personals

Das bringen Sie mit:

Als Beamtin bzw. Beamter verfügen Sie über die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Als Tarifbeschäftigte*r verfügen Sie über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) in einer einschlägigen Fachrichtung z. B. Public Management oder über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Folgende Kenntnisse und Fähigkeiten sollten Sie mitbringen:

- sehr gute Kenntnisse des Eingruppierungsrechtes und langjährige Erfahrungen bei der Beschreibung und Bewertung von Arbeitsaufgaben
- umfassende Kenntnisse des Beamtenrechtes, des Tarifrechts sowie gründliche Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Personalverwaltung
- sicherer Umgang mit MS Excel, Word, Outlook und Software-Produkten der HIS e.G., insbesondere SVA

Persönliche Anforderungen:

Persönlich zeichnen Sie sich durch eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit im Austausch mit unterschiedlichen Zielgruppen sowie Hierarchieebnen aus und bringen die Befähigung zur Erfassung komplexer Sachzusammenhänge mit. Sie arbeiten gerne in einem Team, bringen ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen mit. Ihre konzeptionelle und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie hohe analytische Kompetenzen helfen Ihnen dabei, anfallende Aufgaben sach- und termingerecht zu erledigen. Abwechslungsreichen Aufgaben stehen Sie mit Verhandlungsgeschick, Flexibilität und Ausdauer gegenüber.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Herr Torben Schwope (E-Mail: torben.schwope@b-tu.de, Tel.: 0355 69-3130) gern zur Verfügung.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L, verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial.

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU.

Bewerbungen **unter Angabe der Kennziffer** sowie – sofern gewünscht - einen ausreichend frankierten Rückumschlag richten Sie bitte bis zum **21.04.2023** an den **Verwaltungsbereich Personal der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus–Senftenberg, Postfach 101344, 03013 Cottbus**. Bewerbungen per E-Mail richten Sie bitte in einem PDF-Dokument an: personal@b-tu.de.



Veröffentlicht: 07.03.2023

Gültig bis zum 21.04.2023