



## Stellenausschreibung

Die Brandenburgische Kommunalakademie sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

**eine Sachbearbeiterin bzw. einen Sachbearbeiter**  
**„Zuständige Stelle/Prüfungswesen“**  
**(m/w/d) (unbefristet)**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

### Aufgabenschwerpunkte:

- Administrative Vor- und Nachbereitung der schriftlichen Abschlussprüfungen in den Aus- und Fortbildungslehrgängen (VFA, VFW, FiBu/BiBu, KBM)
- Administrative Vor- und Nachbereitung der Fachpraktischen Prüfung im Ausbildungsberuf zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten
- Wahrnehmung der Aufgaben als Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse
- Begleitung und Überwachung der Einhaltung der Prüfungsregelungen an den Prüfungstagen
- Koordination der verschiedenen Prüfungsverfahren und Schnittstelle zwischen dem Fachbereich „Aus- und Fortbildung“ und dem Prüfungswesen
- Bearbeitung von Widersprüchen

### Voraussetzungen:

- ein abgeschlossenes Fachhochschul-/Bachelorabschluss im Bereich öffentliche Verwaltung oder eine abgeschlossene Fortbildung zur Verwaltungsfachwirtin bzw. zum Verwaltungsfachwirt
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsstärke
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

### Wünschenswert wäre:

- Kenntnisse der für das Prüfungswesen einschlägigen Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes
- Kenntnisse der für die Aus- und Fortbildungslehrgänge einschlägigen Prüfungsordnungen
- Grundkenntnisse des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (§§ 10 ff. GkG Bbg) und der Verwaltungsgerichtsordnung (u. a. §§ 40, 58, 68, 70 VwGO)

### Unser Angebot:

- Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes TVöD VKA - Entgeltgruppe 9b TVöD (VKA)
- ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Herausforderungen

- Flexible und moderne Arbeitszeitregelungen sowie die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem tabellarischen Lebenslauf, Kopien Ihrer Zeugnisse und einer Darstellung Ihres beruflichen Werdegangs ausschließlich per E-Mail unter dem Kennwort „**Zuständige Stelle/Prüfungswesen**“

**bis zum 14. Januar 2024**

an: [peter.matschke@bka-brandenburg.de](mailto:peter.matschke@bka-brandenburg.de) .

Anlagen, die nicht im PDF-Format eingereicht werden, können nicht berücksichtigt werden.

Nur vollständig und fristgerecht eingereichte Bewerbungen werden berücksichtigt.

Für weitere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen der Akademieleiter der Brandenburgischen Kommunalakademie, Herr Peter Matschke, zur Verfügung:

Tel: 0331 23028-12

E-Mail: [peter.matschke@bka-brandenburg.de](mailto:peter.matschke@bka-brandenburg.de)

Die Beschäftigung in Teilzeit ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange grundsätzlich möglich. Die Brandenburgische Kommunalakademie fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet.

Wir informieren Sie hiermit, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1b, Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BbgDSG. Alle Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**