



STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt sind **bis spätestens 30.12.2024** mehrere Vollzeitstellen (Teilzeit geeignet) unbefristet als

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (m/w/d) Personalrechtliche Nebengebiete

im Referat 104 – Personaleinsatz, Personalbetreuung – am Standort Halle (Saale) zu besetzen.

Die Stellen sind nach Entgeltgruppe 9a TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 8 BesO bewertet.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Prüfung, Genehmigung oder Ablehnung von Teilzeitanträgen von Tarifbeschäftigten und Beamten in Anwendung der gültigen Rechtsvorschriften inkl. Beratung aller Beteiligten
- Prüfung, Genehmigung oder Ablehnung von Anträgen auf Arbeitsbefreiung bzw. Sonderurlaub mit und ohne Bezüge von Tarifbeschäftigten und Beamten in Anwendung der gültigen Rechtsvorschriften inkl. Beratung aller Beteiligten
- Bearbeitung von Arbeits- und Dienstunfähigkeiten einschl. Prüfung und Überwachung von Wiedereingliederungs- und Reha-Maßnahmen der Tarifbeschäftigten und Beamten
 - Abforderung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) von gesetzlich versicherten Bediensteten und Überwachung von Krankheitszeiträumen
 - Prüfung der Überschreitung des Entgeltfortzahlungszeitraumes und Ermittlung von anrechenbaren Vorerkrankungen
 - Bearbeitung von Arbeits- und Dienstunfähigkeiten mit erhöhtem Klärungs- und Ermittlungsaufwand einschließlich der Entscheidung zur Anrechenbarkeit auf den Entgeltfortzahlungszeitraum (z.B. Ermittlung und Bearbeitung von einheitlichen Verhinderungsfällen)
 - Berechnung und Kürzung von Ausgleichstagen
 - Ermittlung und Bearbeitung von Stufenlaufzeithemmungen gern. § 17 (3) S. 2 TV-L

- Ermittlung krankheitsbedingter Ausfallzeiten zur Veranlassung einer amtsärztlichen Untersuchung; Anordnung des Untersuchungsauftrages ggü. dem Amtsärztlichen Gutachterdienst bzw. den Gesundheitsämtern der Landkreise und kreisfreien Städte
 - Durchführung von Beratungs- und Personalgesprächen mit Langzeiterkrankten
 - Prüfung und Überwachung von Wiedereingliederungs- und Reha-Maßnahmen der Tarifbeschäftigten und Beamten inkl. Beratung der Bediensteten
 - Bearbeitung von Freistellungen gem. § 45 SGB V
 - Anordnung von Zahlungseinstellungen und Zahlungswiederaufnahmen ggü. dem Finanzamt Dessau-Roßlau in Eigenverantwortung
- Bearbeitung von Urlaubsansprüchen
- Prüfung und Berechnung des Anspruchs auf Erholungsurlaub, Zusatzurlaub gem. § 208 SGB IX sowie von Ausgleichstagen bei Ausscheiden, Einstellung, Statuswechsel, Inanspruchnahme von Elternzeit
 - Prüfung von Urlaubsübertragungen und des Urlaubsverfalls entsprechend der gesetzlichen und tariflichen Regelungen
 - Beratung der Bediensteten
- Bearbeitung von Mutterschutzfristen und Anträgen auf Gewährung von Elternzeit
- Festsetzung von Mutterschutzfristen
 - Prüfung und Gewährung von Ansprüchen auf Elternzeiten durch Bewilligungsbescheid bzw. Verfügung
 - Beratung der Bediensteten

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt – LBG LSA) entsprechenden Laufbahn
- oder
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. über eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I)

Außerdem verfügen Sie über eine mindestens dreijährige, der geforderten Qualifikation entsprechende berufliche Erfahrung und Verwendung im Personalbereich einer Behörde,

Seite 3/4

vorzugsweise in einer Landesbehörde, und haben mindestens ein Statusamt der Besoldungsgruppe A 7 BesO inne bzw. sind mindestens in der Entgeltgruppe 8 TV-L eingruppiert.

Bei im Wesentlichen gleich geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern (m/w/d) wird insbesondere Wert gelegt auf Planungs- und Organisationsverhalten, Kommunikations- und Ausdrucksverhalten, Sozialverhalten sowie Verantwortungsbereitschaft und Belastbarkeit.

Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) ist für Sie selbstverständlich.

Daneben sind auf die Aufgaben der personalrechtlichen Nebengebiete bezogene vertiefte und anwendungsbereite Kenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit den Rechts- und Verwaltungsvorschriften zum Arbeits- und Tarifrecht und des öffentlichen Dienstrechts sowie der Fachanwendungen PROMIS und NovaTime erwünscht.

Aus haushaltsrechtlichen Gründen ist eine Arbeitsaufnahme **vor dem 31.12.2024** erforderlich.

Fühlen Sie sich angesprochen und ist Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **09.10.2024** über [INTERAMT - Das Karriereportal des öffentlichen Dienstes](#) (Stellenangebots-ID: 1200140). Bewerbungen, die per Post oder per E-Mail eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt des Anforderungsprofils sowie auf den Zeitpunkt einer möglichen Arbeitsaufnahme einzugehen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(kmk.org\)](#).

Für nähere Auskünfte im Stellenausschreibungsverfahren bzw. im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen zur Verfügung:

Herr Teske (Referatsleiter)

0345 514-1446

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.